



# REGISTRO OFICIAL

## ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado  
Presidente Constitucional de la República

**Año IV - Nº 771**  
**Quito, martes 21 de agosto del 2012**  
**Valor: US\$ 1.25 + IVA**

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA**  
**DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre  
N 16-90 y Pasaje Nicolás Jiménez

Dirección: Telf. 2901 - 629  
Oficinas centrales y ventas:  
Telf. 2234 - 540

Distribución (Almacén):  
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:  
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto  
Telf. 2527 - 107

Suscripción anual: US\$ 400 + IVA  
para la ciudad de Quito  
US\$ 450 + IVA para el resto del país  
Impreso en Editora Nacional

800 ejemplares -- 48 páginas

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

**Al servicio del país  
desde el 1º de julio de 1895**

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su promulgación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.

### SUMARIO:

Págs.

#### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### ACUERDOS:

#### MINISTERIO COORDINADOR DE PATRIMONIO:

- 016-MCP-2012 Reconócese a la tortuga gigante conocida como el "Solitario George" como símbolo de la lucha por la conservación del patrimonio natural de las Islas Galápagos del Ecuador y del planeta 2
- 017-MCP-2012 Dispónese que el sociólogo Juan Carlos Coellar, Secretario Técnico de esta Cartera de Estado, subrogue el puesto de la señora Ministra 3
- 018-MCP-2012 Dispónese que el Econ. Galo Sandoval, Asesor Ministerial de esta Cartera de Estado, subrogue el puesto de Coordinador General de Políticas y Planificación ..... 3
- 019-MCP-2012 Expídese el Reglamento interno de anticipos de remuneraciones unificadas para el personal de esta Cartera de Estado ..... 4
- 020-MCP-2012 Designanse a varios funcionarios, asesores ministeriales ante el Comité Interinstitucional de Cambio Climático ..... 6

#### MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL:

- 151 Deléganse atribuciones al doctor Santiago Francisco Salinas Jaramillo, Coordinador General de Asesoría Jurídica ..... 7

#### MINISTERIO DE EDUCACIÓN:

- 369-12 Deléganse facultades a las subsecretarías de educación del Distrito Metropolitano de Quito y del Distrito de Guayaquil, y a las coordinaciones zonales de educación ..... 7

#### MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS:

- 060 Refórmase el Acuerdo Ministerial No. 059 de 21 de julio del 2011 ..... 9

Págs.

No. 016-MCP-2012

**RESOLUCIONES:**

**María Fernanda Espinosa Garcés**  
**MINISTRA COORDINADORA DE PATRIMONIO**

**MINISTERIO DE INCLUSIÓN  
ECONÓMICA Y SOCIAL:**

**Considerando:**

**INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y  
LA FAMILIA-INFA:**

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 3 numeral 7 de la Constitución de la República del Ecuador, es deber del Estado proteger el patrimonio natural y cultural del país;

**078-DG-INFA-TM-2012 Expídese el Reglamento  
Interno de Administración de Talento  
Humano del Instituto de la Niñez y la  
Familia-INFA ..... 10**

Que, los artículos 379 y 404 de la Constitución, en concordancia con lo dispuesto por los artículos 1 y 2 de la Convención sobre la Protección del Patrimonio Mundial Cultural y Natural, de la cual es parte el Estado ecuatoriano, reconocen a los elementos destacados que, por sus características, forman parte de dichos patrimonios;

**SECRETARÍA NACIONAL DE  
TRANSPARENCIA DE GESTIÓN:**

**SNTG-RH-018-2012 Declárase en comisión de  
servicios con remuneración en el exterior a  
la Srta. Nadia Ruiz Maldonado,  
Subsecretaria General de Transparencia de  
Gestión ..... 26**

Que, según lo establecen los artículos 377 y 380 de la Carta Magna, corresponde al Estado, en el marco del Sistema Nacional de Cultura, salvaguardar la memoria social y patrimonio cultural, así como identificar y difundir el conjunto de valores y manifestaciones que configuran la identidad plurinacional, pluricultural y multiétnica del Ecuador; y,

**SERVICIO DE RENTAS INTERNAS:**

**NAC-DGERCGC12-00509 Dispónese que todos  
los documentos relacionados con el ámbito  
de la utilización o autorización de impresión  
de comprobantes de venta, de retención y  
documentos complementarios deberán ser  
presentados exclusivamente vía internet ..... 27**

Que, el último elemento de la subespecie *Geochelone elephantopus abingdoni* (*Chelonoidis nigra abingdoni*), tortuga gigante que habitaba en la Isla Pinta del Archipiélago de Galápagos, conocido como el "Solitario George", recientemente desaparecido, constituía un emblema de la lucha por la conservación del patrimonio natural y un referente histórico de la memoria colectiva e identidad cultural en las Islas;

**RC1-SRERDRI12-00825 Deléganse facultades a  
varios servidores de la Dirección Provincial  
de Pastaza ..... 28**

En uso de las atribuciones que le otorga la Constitución y la ley,

**GOBIERNOS AUTÓNOMOS  
DESCENTRALIZADOS**

**Acuerda:**

**ORDENANZAS MUNICIPALES:**

- **Cantón 24 de Mayo: Para la adjudicación y  
venta, cercado y limpieza de terrenos ubicados  
en la zona urbana y de expansión urbana ..... 29**
- **Cantón Biblián: que regula la ad-  
ministración y control del cementerio  
municipal ..... 37**
- **Cantón Jama: Que crea y regula el Consejo  
de Seguridad Ciudadana ..... 43**

**Art. 1.-** Reconocer al último elemento de la subespecie *Geochelone elephantopus abingdoni* (*Chelonoidis nigra abingdoni*), Tortuga Gigante que habitaba en la Isla Pinta del Archipiélago de Galápagos, conocido como el "Solitario George", recientemente desaparecido, como símbolo de la lucha por la conservación del patrimonio natural de las Islas Galápagos del Ecuador y del planeta; así como elemento emblemático de la memoria colectiva e identidad cultural de la población de las Islas.

**Art. 2.-** Instar al Instituto Nacional de Patrimonio Cultural el inicio del procedimiento técnico y administrativo correspondiente para declarar e inventariar los restos del espécimen conocido como el "Solitario George", como parte del Patrimonio Cultural del Estado, al tener interés para la ciencia y la historia natural de las Galápagos, acorde a las disposiciones pertinentes de la Ley de Patrimonio Cultural.

**FE DE ERRATAS:**

- **A la publicación de las resoluciones Nos. JB-  
2012-2146 y JB-2012-2147, emitidas por la  
Junta Bancaria del Ecuador, efectuada en el  
Suplemento del Registro Oficial No. 709 de  
23 de mayo de 2012 ..... 48**

**Art. 3.-** Delegar al Secretario Técnico del Ministerio de Coordinación de Patrimonio para hacer la entrega de este instrumento y de una placa recordatoria del reconocimiento que contiene, a las autoridades del Parque Nacional Galápagos y Consejo de Gobierno de Galápagos, así como difundir este reconocimiento por los medios de comunicación.

En presente Acuerdo empezará a regir a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito D.M., a 29 de junio de 2012.

f.) Dra. María Fernanda Espinosa Garcés, Ministra Coordinadora de Patrimonio.

MINISTERIO COORDINADOR DE PATRIMONIO.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- Asesoría Jurídica.- Fecha: 06/08/12.- f.) Ilegible.

---

**No. 017 - MCP - 2012**

**María Fernanda Espinosa Garcés**  
**MINISTRA COORDINADORA DE PATRIMONIO**

**Considerando:**

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 117/A, publicado en el Registro Oficial No. 33 de 5 de marzo de 2007 se creó el Ministerio de Coordinación de Patrimonio Natural y Cultural, hoy denominado Ministerio de Coordinación de Patrimonio;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 102 de 19 de octubre de 2009, se nombra a la Dra. María Fernanda Espinosa Garcés como Ministra de Coordinación de Patrimonio;

Que, en la ciudad de Berlín - Alemania se llevará a cabo la reunión de Cambio Climático de Petersburgo del 15 al 17 de julio de 2012.

Que, mediante Solicitud de Viaje al Exterior No. 19582 de 11 de julio del 2012, la Dra. María Fernanda Espinosa solicita autorización para su desplazamiento a Berlín - Alemania del 14 al 18 de julio del 2012, a fin de asistir al III Diálogo de Cambio Climático de Petersburgo;

Que, mediante Acuerdo No. 1259 de 11 de julio de 2012, el Sr. Vinicio Alvarado Espinel, Secretario Nacional de la Administración Pública, concede el permiso requerido por la Dra. María Fernanda Espinosa, Ministra Coordinadora de Patrimonio.

Que, la subrogación según el Art. 126 de la Ley Orgánica del Servicio Público cabe: "cuando por disposición de la Ley o por orden escrita de autoridad competente, la servidora o el servidor deba subrogar en el ejercicio de un puesto del nivel jerárquico superior, cuyo titular se encuentre legalmente ausente", en concordancia con el Art. 270 de su Reglamento.

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 154, numeral 1, de la Constitución de la República del Ecuador; y, de los artículos 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

**Acuerda:**

**Art. 1.-** Que el Sociólogo Juan Carlos Coellar, Secretario Técnico de esta Cartera de Estado, subrogue el puesto de Ministro Coordinador de Patrimonio, del 16 al 17 de julio de 2012, por cuanto su titular asistirá al III Diálogo de Cambio Climático;

**Art. 2.-** Que el Ing. Edison Javier Cervantes Esparza, Coordinador General de Información y Análisis Territorial de Patrimonio, subrogue el puesto de Secretario Técnico del Ministerio de Coordinación de Patrimonio, del 16 al 17 de julio de 2012.

**Art. 3.-** La Unidad de Administración de Talento Humano, proceda a gestionar y registrar la presente subrogación en el formulario "Acción de Personal", señalado por el Ministerio de Relaciones Laborales, conforme lo establece el Art. 21 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

**Art. 4.-** El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a trece días del mes de julio del año dos mil doce.

Comuníquese y publíquese.

f.) María Fernanda Espinosa Garcés, Ministra Coordinadora de Patrimonio.

---

**No. 018- MCP - 2012**

**María Fernanda Espinosa Garcés**  
**MINISTRA COORDINADORA DE PATRIMONIO**

**Considerando:**

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 117/A, publicado en el Registro Oficial No. 33 de 5 de marzo de 2007 se creó el Ministerio de Coordinación de Patrimonio Natural y Cultural, hoy denominado Ministerio de Coordinación de Patrimonio;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 102 de 19 de octubre de 2009, se nombra a la Dra. María Fernanda Espinosa Garcés como Ministra de Coordinación de Patrimonio;

Que, mediante formulario "Registro de vacaciones/ permisos de salida" el biólogo Tarsicio Granizo, Coordinador General de Políticas y Planificación solicita la autorización para hacer uso del derecho a vacaciones a partir del 23 al 27 de julio de 2012, petición que se encuentra debidamente autorizada;

Que, la subrogación según el Art. 126 de la Ley Orgánica del Servicio Público cabe: "cuando por disposición de la Ley o por orden escrita de autoridad competente, la

servidora o el servidor deba subrogar en el ejercicio de un puesto del nivel jerárquico superior, cuyo titular se encuentre legalmente ausente”, en concordancia con el Art. 270 de su Reglamento;

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 154, numeral 1, de la Constitución de la República del Ecuador; y, de los artículos 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

**Acuerda:**

**Art. 1.-** Que el Econ. Galo Sandoval, Asesor Ministerial de esta Cartera de Estado, subrogue el puesto de Coordinador General de Políticas y Planificación del 23 al 27 de julio de 2012, por cuanto su titular hará uso de su derecho a vacaciones.

**Art. 2.-** La Unidad de Administración de Talento Humano, proceda a gestionar y registrar la presente subrogación en el formulario "Acción de Personal", señalado por el Ministerio de Relaciones Laborales, conforme lo establece el Art. 21 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

**Art. 3.-** El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a veinte de julio del año dos mil doce.

Comuníquese y publíquese.

f.) María Fernanda Espinosa Garcés, Ministra Coordinadora de Patrimonio.

N° 019-MCP-2012

**María Fernanda Espinosa Garcés**  
**MINISTRA DE COORDINACIÓN DE PATRIMONIO**

**Considerando**

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 117/A, publicado en el Registro Oficial No. 33 de 5 de marzo de 2007 se creó el Ministerio de Coordinación de Patrimonio Natural y Cultural, hoy denominado Ministerio de Coordinación de Patrimonio;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 102 de 19 de octubre de 2009, se nombra a la Dra. María Fernanda Espinosa Garcés como Ministra Coordinadora de Patrimonio;

Que, mediante Registro Oficial Suplemento 294 de 06 de octubre de 2010, se expidió la Ley Orgánica del Servicio Público, cuyo objetivo propende al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, a la

igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación;

Que, el Art 225 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, contenido en el Registro Oficial N° 418 publicado el 01 de abril de 2012, y el código 405-08 literal a) de las Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, publicada en el Registro Oficial Suplemento 87 de 14 diciembre de 2009, determinan el procedimiento para la concesión de anticipos de remuneraciones unificadas a servidores públicos siempre y cuando estén unificadas en el presupuesto institucional;

Que, mediante Acuerdo ministerial No. 054, publicado en el Registro Oficial No. 404 de 15 de marzo de 2011, el Ministerio de Relaciones Laborales expidió el Reglamento y procedimiento para la concesión de anticipos;

Que, es indispensable que el Ministerio de Coordinación de Patrimonio expida un instrumento que norme las obligaciones y responsabilidades de los/as servidores/as y trabajadores/as que solicitan anticipos de remuneraciones, así como los procedimientos que los responsables de otorgarlos deben asumir en apego a los principios de transparencia y legalidad;

Que en ejercicio de la atribución conferida en la Constitución de la República y la Ley,

**Acuerda:**

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE  
ANTICIPOS DE REMUNERACIONES UNIFICADAS  
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE  
COORDINACIÓN DE PATRIMONIO.**

**Artículo 1.-** Tendrán derecho a solicitar anticipos de sus remuneraciones, los funcionarios, servidores y trabajadores del Ministerio de Coordinación de Patrimonio que se encuentren prestando servicios bajo la modalidad de nombramientos provisional o definitivo, servicios ocasionales y sujetos al Código de Trabajo, beneficio que también incluye a las máximas autoridades de la institución.

**Artículo 2.-** Se establece las siguientes clases de anticipos:

- a) El/la servidor público y trabajadores pueden realizar hasta el 100% de la remuneración mensual unificada que percibe; y,
- b) El/la servidor público puede solicitar anticipos de una hasta tres remuneraciones mensuales unificadas, que una vez analizada su capacidad de pago le permita cumplir con la obligación contraída. Para el caso de los trabajadores hasta dos remuneraciones mensuales unificadas, de conformidad a las disposiciones contenidas en el presente instrumento.

El valor otorgado será recaudado por la Coordinación Administrativa Financiera en partes iguales, a partir del mes que se entrega el anticipo y que no excederá los 12 meses contados desde que se le otorga el anticipo al servidor público, excepto los de contratos de servicios

ocasionales y trabajadores con contratos a plazo fijo que se considerará el límite del plazo del contrato para el pago y otorgamiento del anticipo.

**Artículo 3.-** Para la concesión de los anticipos se deben considerar las siguientes disposiciones:

- a) Se otorgarán anticipos de una hasta tres remuneraciones mensuales unificadas a aquellos/as servidores públicos con contratos de servicios ocasionales y con nombramientos provisional y definitivo. Este beneficio también incluye a las máximas autoridades de la institución y para aquellos servidores con cargos de libre nombramiento y remoción;
- b) Se otorgará una hasta dos anticipos de remuneraciones mensuales unificadas para aquellos trabajadores sujetos al Código de Trabajo con contratos a plazo fijo e indefinidos;
- c) Los servidores públicos y los trabajadores interesados en acceder a los anticipos de remuneraciones mensuales unificadas deberán llenar un formulario proporcionado por la Coordinación Administrativa Financiera y solicitar por escrito el requerimiento respectivo;
- d) Los anticipos se otorgarán de acuerdo a la disponibilidad económica de la institución;
- e) Se podrá atender la renovación de los anticipos solicitados, siempre y cuando se haya cancelado el 100% del anticipo vigente;
- f) Los anticipos se entregarán mediante transferencia a nombre del/a funcionario/a, servidor/a o trabajador/a solicitante; y,
- g) La Coordinación Administrativa Financiera del Ministerio establecerá el límite de endeudamiento de cada solicitante, estimando para ello que el/la servidor/a o trabajador/a perciba efectivamente una remuneración mensual líquida no menor al 25% de su remuneración mensual unificada, después de realizar los descuentos por anticipos, descuentos de ley y pagos a terceros.

**Artículo 4.-** Los anticipos se garantizarán con la suscripción y entrega a favor de la institución de una letra de cambio garantizada por un servidor con contratos ocasionales, con nombramiento provisional, definitivo o con contrato indefinido. Se adjuntarán copias de cédulas, papeletas de votación y último rol de pagos del solicitante y garante; en cualquiera de los casos, el garante deberá percibir la misma o mayor remuneración que el solicitante.

**Artículo 5.-** El trámite correspondiente para acceder a los anticipos de remuneración mensual unificada, se lo realizará en la Coordinación Administrativa Financiera cumpliendo con los siguientes pasos:

- a) El/la servidor/a público o trabajador/a que requiera del anticipo, presentará su solicitud a la Coordinación Administrativa Financiera, dentro de los primeros cinco días de cada mes, conjuntamente con las

garantías y el formulario a fin de que sea debidamente aprobada. En dicha solicitud se hará constar el monto el números y letras, tiempo a ser descontado, nombre y firma del solicitante y garante;

- b) La Coordinación Administrativa Financiera aprobará o negará el monto de la solicitud de anticipo, que dependerá de la disponibilidad económica de la institución e informe de capacidad de pago del/la solicitante, emitido por la Tesorería y Unidad del Talento Humano de la Institución; y,
- c) Aprobada la solicitud de anticipo, esta se enviará a la Unidad de Contabilidad y Tesorería para la solicitud de pago y transferencia a través del Sistema eSigef.

#### DISPOSICIONES GENERALES:

**PRIMERA.-** En el caso de producirse la separación definitiva de un servidor/a o trabajador/a por cualquier motivo, el saldo del valor adeudado se descontará de la liquidación a que tenga derecho el servidor o trabajador, inclusive de los ingresos complementarios.

Si el monto de la liquidación no fuere suficiente para cancelar el saldo del anticipo, se notificará al/la servidor/a o trabajador/a para que proceda inmediatamente a la cancelación del saldo dentro del plazo de 72 horas, sin perjuicio del requerimiento que haga la institución al dador del aval conforme el Art. 440 del Código de Comercio, o a la ejecución de las garantías rendidas.

En el caso de producirse la separación definitiva de un servidor/a o trabajador/a que sea garante, antes de su salida, deberá registrar el cambio de garante.

**SEGUNDA.-** Ningún servidor/a o trabajador/a podrá ser garante por más de una vez mientras subsista la obligación.

**TERCERA.-** La Unidad de Contabilidad, Tesorería y Administración del Talento Humano mantendrán actualizado el registro de los anticipos concedidos y cancelados, y de ser el caso, hasta el día 20 de cada mes, informará al servidor responsable de elaboración de rol de pagos para que proceda a realizar el respectivo descuento; y,

**CUARTA.-** No se podrá conceder ninguno de los anticipos en el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal.

**QUINTA.-** Los anticipos de hasta una remuneración se descontarán hasta en un plazo de 60 días, y de tres remuneraciones los descuentos serán mensuales de conformidad con el Art. 255 del Reglamento General a la ley Orgánica del Servicio Público.

La Unidad de Tesorería o el/la servidor/a que haga las veces, tendrá a su cargo la custodia de las garantías, verificará la vigencia de las mismas y notificará al servidor/a o trabajador/a de su obligación de renovar las mismas con al menos 5 días antes de su vencimiento, sin perjuicio de las responsabilidades por omisión a que hubiera lugar.

**SEXTA.-** La Coordinación Administrativa Financiera, bajo su responsabilidad, elaborará y aprobará el

“FORMULARIO DE ANTICIPOS DE REMUNERACIONES”, quedando facultada para determinar cambios o modificaciones al texto.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**ÚNICA.-** La Coordinación Administrativa Financiera, en el término de 15 días de expedido el presente instrumento, verificará que los servidores/as y trabajadores beneficiarios de anticipos cuenten con las garantías a favor de la institución; debiendo exigir las mismas en caso de no haberlas.

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de de publicación en el Registro Oficial.

Quito, Distrito Metropolitano, a los 23 días del mes de julio de 2012.

f.) Dra. María Fernanda Espinosa Garcés, Ministra Coordinadora de Patrimonio.

MINISTERIO COORDINADOR DE PATRIMONIO.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- Asesoría Jurídica.- Fecha: 06/08/12.- f.) Ilegible.

**No. 020-MCP-2012**

**María Fernanda Espinosa Garcés**  
**MINISTRA COORDINADORA DE PATRIMONIO**

#### Considerando:

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República establece como una de las atribuciones de las ministras y ministros de Estado: “Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”;

Que, el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada señala: “Cuando la importancia económica o geográfica de la zona o la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones...”;

Que, los artículos 17 y 55 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva faculta a los ministros de Estado delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 117/A, publicado en el Registro Oficial No. 33 de 5 de marzo de 2007 se creó el Ministerio de Coordinación de Patrimonio Natural y

Cultural, hoy denominado Ministerio de Coordinación de Patrimonio;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 102 de 19 de octubre de 2009, se nombra a la Dra. María Fernanda Espinosa Garcés como Ministra Coordinadora de Patrimonio;

Que, mediante Decreto Ejecutivo 495 publicado en el Registro Oficial No. 304 de 20 de octubre de 2010 se creó el Comité Interinstitucional de Cambio Climático, como un espacio de alto nivel para la gestión, coordinación y facilitación de políticas sobre cambio climático;

Que, con fecha 07 de marzo del 2012 el Comité Interinstitucional de Cambio Climático aprobó el Reglamento para su funcionamiento;

Que, de conformidad con del Art. 9 del citado Reglamento, las máximas autoridades de las Carteras de Estado que forman parte del CICC, podrán delegar su representación plena a personas de sus respectivas instituciones debidamente acreditados, a través de un acuerdo ministerial, en el cual se deberá designar un delegado “principal” y un “alterno”;

En ejercicio de lo que dispone el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República; artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada; artículo 17 y 55 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva; y, artículo 12 literal b.2 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Coordinación de Patrimonio,

#### Acuerda:

**Artículo 1.-** Designar al Sr. Mario Ruales Carranza, Asesor de Ambiente de esta Cartera de Estado, como delegado principal; y, a la Sra. Helga Alicia Serrano Narváez, Asesora Ministerial como delegada alterna ante el Comité Interinstitucional de Cambio Climático para la participación en la Décimo Cuarta reunión ordinaria de dicho organismo.

**Artículo 2.-** Los funcionarios delegados por este acuerdo, serán responsables por los actos y hechos realizados en ejercicio de la delegación otorgada. Presentarán informes sobre lo actuado cuando la máxima autoridad del Ministerio lo requiera.

**Artículo 3.-** Remítase el presente Acuerdo a la Secretaría Técnica del Comité Interinstitucional de Cambio Climático del Ministerio de Ambiente, para los fines que correspondan.

El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia desde la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los treinta y un días del mes de julio del año dos mil doce.

f.) María Fernanda Espinosa Garcés, Ministra Coordinadora de Patrimonio.

No. 151

No. 369-12

Miguel Carvajal Aguirre  
MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL

Gloria Vidal Illingworth  
MINISTRA DE EDUCACIÓN

**Considerando:**

Que, de conformidad con el Art. 4 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, los principios y sistemas reguladores de los órganos y entidades que comprenden la Función Ejecutiva son los de legalidad, jerarquía, tutela, cooperación y coordinación, bajo los sistemas de descentralización administrativa, siendo las máximas autoridades de cada órgano y entidad los responsables de la aplicación de estos principios;

Que, el Art. 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva establece que las atribuciones y competencias propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por la Ley o Decreto.

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 1 del Art. 154 de la Constitución de la República del Ecuador, y el Art. 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

**Acuerda:**

**Art. 1.-** Delegar al doctor Santiago Francisco Salinas Jaramillo, **Coordinador General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Defensa Nacional**, lo siguiente:

Suscriba a nombre y en representación del Ministerio Defensa Nacional, la correspondiente escritura pública de comodato, mediante el cual se entrega a la Empresa Pública de Parques Naturales y Espacios Públicos, EP, bienes inmuebles ubicados en la ciudadela Los Samanes, parroquia Tarqui, cantón Guayaquil, provincia del Guayas, para que en los mismos se desarrolle el proyecto previsto en el Área Nacional de Recreación Los Samanes.

**Art. 2.-** El Coordinador General de Asesoría Jurídica, responderá directamente ante el Ministro Defensa Nacional por los actos realizados en el ejercicio de la presente delegación.

**Art. 3.-** El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y del particular póngase en conocimiento de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 03 de agosto del 2012.

f.) Miguel Carvajal Aguirre, Ministro de Defensa Nacional.

**Considerando:**

Que el artículo 154, numeral 1, de la Constitución de la República prescribe que "... las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión";

Que el artículo 227 de la Carta Magna, establece: "*La Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*";

Que el artículo 25 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 417 de 31 de marzo de 2011, establece que "*La Autoridad Educativa Nacional ejerce la rectoría del Sistema Nacional de Educación a nivel nacional y le corresponde garantizar y asegurar el cumplimiento cabal de las garantías y derechos constitucionales en materia educativa, ejecutando acciones directas y conducentes a la vigencia plena, permanente de la Constitución de la Republica. Está conformada por cuatro niveles de gestión, uno de carácter central y tres de gestión desconcentrada que son: zonal intercultural y bilingüe, distrital intercultural y bilingüe; y, circuitos educativos interculturales y bilingües*";

Que el artículo 28 de la citada Ley prescribe: "*El nivel zonal intercultural y bilingüe, a través de las coordinaciones zonales, de distritos educativos metropolitanos y del distrito educativo del régimen especial de Galápagos, define la planificación y coordina las acciones de los distritos educativos, y realiza el control de todos los servicios educativos de la zona de conformidad con las políticas definidas por el nivel central*";

Que con Acuerdo Ministerial No. 020-12 de 25 de enero de 2012, se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Educación, en cuyo instrumento consta dentro de la estructura del nivel directivo las Subsecretarías de Educación del Distrito Metropolitano de Quito y del Distrito de Guayaquil y las Coordinaciones Zonales de Educación; y,

Que es deber de esta Cartera de Estado, garantizar la eficacia y eficiencia de las acciones técnicas, administrativas y pedagógicas en las diferentes instancias del sistema educativo del país.

En uso de las atribuciones que le confieren los artículos 154, numeral 1, de la Constitución de la República, 22, literales t) y u), de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, y 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

**Acuerda:**

**Art. 1.- DELEGAR** a las Subsecretarías de Educación del Distrito Metropolitano de Quito y del Distrito de Guayaquil, y a las Coordinaciones Zonales de Educación, a más de las atribuciones y obligaciones contempladas en la Ley Orgánica de Educación Intercultural y en el Acuerdo Ministerial No. 020-12 de 25 de enero de 2012; para que, en el ámbito de su jurisdicción, previo el cumplimiento de lo dispuesto en las leyes y normativas aplicables, y con sujeción a las políticas, directrices e instrucciones del nivel de gestión superior de esta Cartera de Estado, a nombre y en representación de la Autoridad Educativa Nacional, ejerzan y ejecuten las siguientes facultades:

- a. Implementar el Nuevo Modelo de Gestión Educativa en su Zona de acuerdo con la Ley Orgánica de Educación Intercultural y más normativa aplicable, pudiendo crear, reorganizar o suprimir Circuitos Educativos;
- b. Autorizar, en caso de exceso de personal docente, la reubicación de partidas dentro de un mismo Distrito, previo informe técnico de la Unidad de Planificación de la correspondiente Dirección Distrital, validado a través del Sistema de información del Ministerio de educación SIME, y bajo las directrices de la Coordinación General de Planificación del Ministerio de Educación;
- c. Aprobar los informes de las Direcciones Distritales, y autorizar la renovación de los contratos de personal docente, personal administrativo y personal amparado por el Código del Trabajo de las Direcciones Distritales, y de los establecimientos educativos públicos de la jurisdicción a su cargo;
- d. Ejercer las labores de fiscalización de establecimientos educativos de conformidad con la Ley Orgánica de Educación Intercultural, en la jurisdicción de su competencia;
- e. Controlar la correcta conservación y cuidado de los bienes institucionales y aprobar y ejecutar los planes para su mantenimiento, así como controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la Subsecretaría o Coordinación Zonal;
- f. Coordinar, celebrar y ejecutar acuerdos con prestadores de servicios públicos a nivel Zonal, para optimizar la utilización de servicios complementarios al servicio educativo, previa aprobación del Viceministerio de Gestión Educativa;
- g. Celebrar previa aprobación del Viceministerio de Gestión Educativa, los instrumentos de comodato o donación de bienes muebles o inmuebles a favor del Ministerio de Educación, o que este, previo cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes, efectúe a favor de entidades públicas; y en caso de ser beneficiario, realizar los trámites inherentes para la legalización de su transferencia;
- h. Aplicar los mecanismos de participación ciudadana en las diferentes instancias del modelo de gestión bajo las directrices impartidas por el Viceministerio de Gestión Educativa;
- i. Aprobar los estudios e informes de determinación de requerimientos realizados por las direcciones Distritales de su jurisdicción y proponer el Plan de atención a la Subsecretaría de Administración Escolar, sobre las necesidades y prioridades de mantenimiento, mejoramiento o ampliación de infraestructura escolar, y provisión o reparación de mobiliario y equipamiento educativo;
- j. Controlar y supervisar el avance de las obras de mantenimiento, mejoramiento o ampliación de la infraestructura escolar;
- k. Redistribuir en las instituciones educativas públicas que lo requieran, el mobiliario o equipamiento educativo excedente, en buen estado o que sea factible de reparación, a través de la unidad de administración escolar correspondiente y previo informe técnico;
- l. Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones de la Contraloría General del Estado en el ámbito de competencia que le corresponda;
- m. Ejercer en su Zona, y de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Coordinación General Administrativa y Financiera, todas las facultades previstas para la máxima autoridad del Ministerio de Educación en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las Resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales; en las que se incluye expresamente:
  1. Suscribir nombramientos y contratos de trabajo, así como acciones de personal;
  2. Autorizar remociones, cambios y traslados administrativos y aceptar las renunciaciones del personal sujeto a la Ley Orgánica del Servicio Público o al Código del Trabajo, previo el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes;
  3. Autorizar el pago de viáticos, subsistencias, remuneraciones, sueldos, honorarios, horas suplementarias y extraordinarias y otros similares que correspondan al personal sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público o Código del Trabajo, cumpliendo con las normas legales y reglamentarias;
  4. Conceder comisiones de servicio y licencias, con o sin sueldo, al personal sujeto a la Ley Orgánica del Servicio Público;
  5. Ejercer la facultad sancionadora de conformidad con la Constitución y la Ley, para el personal sujeto a la Ley Orgánica del Servicio Público y al Código del Trabajo;
  6. Realizar la convocatoria para concurso de méritos y oposición del personal sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público; y,

7. Cumplir y hacer cumplir, a nivel Zonal, la obligación legal de afiliación al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de los docentes, administrativos y trabajadores en relación de dependencia del Ministerio de Educación.

**Art. 2.-** Las señoras y señores Subsecretarias (os) de Educación del Distrito Metropolitano de Quito y del Distrito de Guayaquil, y las (los) Coordinadores (as) Zonales, en todo acto o resolución que ejecuten o adopten en virtud de esta delegación, harán constar expresamente esta circunstancia; y, como delegadas, serán responsables administrativa, civil y penalmente por cualquier falta por acción u omisión en el ejercicio de la misma.

**Art. 3.-** El presente Acuerdo Ministerial será puesto en conocimiento de los señores Contralor General del Estado, Procurador General del Estado y Secretario General de la Administración Pública.

**Disposición final.-** Queda derogado el Acuerdo Ministerial 181-11 de 5 de mayo de 2011. El presente Acuerdo Ministerial, el que entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-** Dado, en Quito, Distrito Metropolitano, a 27 de julio del 2012.

f.) Gloria Vidal Illingworth, Ministra de Educación.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN.- COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA.- Certifico: Que esta copia es igual a su original.- f.) Jorge Placencia.- Fecha: 06 de agosto del 2012.

**No. 060**

**LA MINISTRA DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS**

**Considerando:**

Que, según se desprende del literal e) del Art. 7 de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional, reformado, los Directorios de las Autoridades Portuarias se conforman entre otros, por un Vocal designado por el Ministro de Obras Públicas y Comunicaciones, hoy Ministro de Transporte y Obras Públicas;

Que, según dispone la Ley General de Puertos, expedida mediante Decreto Supremo No. 289, en su Art. 4, literal i) "es atribución del Consejo Nacional de la Marina Mercante y Puertos, el presentar al Presidente de la República la propuesta en terna, de entre cuyos componentes será elegido el Vocal Presidente del Directorio de cada una de las Entidades Portuarias, por el Presidente de la República."

Que, mediante Decreto Ejecutivo No.8 del 15 de enero de 2007, publicado en el Registro Oficial No. 18 del 8 de febrero del mismo año, el señor Presidente Constitucional de la República creó el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, en sustitución del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 704 publicado en el Registro Oficial No. 421 del 06 de Abril de 2011, el Presidente de la República establece en el Artículo No. 1 lo siguiente:

"Los directorios de las autoridades portuarias de Esmeraldas, Guayaquil y Manta, estarán integrados por los siguientes miembros:

- a) Un Vocal designado por el Presidente de la República, quien lo presidirá;
- b) Un Vocal designado por el Ministerio de Transporte y Obras Públicas; y,
- c) Un Vocal designado por el Ministerio Coordinador de la Producción, Empleo y Competitividad.

Todos los miembros tendrán sus respectivos suplentes."

Que, de conformidad a esta normativa, es necesario nombrar al vocal para el Directorio de la Autoridad Portuaria de Guayaquil, delegado por parte del Ministerio de Transporte y obras públicas MTOP; y,

Que, en el artículo primero del Acuerdo Ministerial No. 059 de 21 de julio de 2011, se designó al señor César Enrique Menéndez Vines en calidad de Vocal Principal ante Autoridad Portuaria de Esmeraldas;

Que, en uso de las atribuciones que le confiere el literal e) del Art. 7 de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional,

**Acuerda:**

**Art. 1.-** Reformar el Acuerdo Ministerial No. 059 de 21 de julio de 2011 en su artículo primero y reemplazar al Vocal Principal ante Autoridad Portuaria de Esmeraldas por el señor Carlos Lara Zavala.

**Art. 2.-** Agradecer la colaboración del señor César Enrique Menéndez Vines por el servicio brindado.

En todo lo que no modifique el presente documento se mantienen las mismas disposiciones del Acuerdo Ministerial No. 059 de 21 de julio de 2011.

El presente Acuerdo Ministerial, entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, y dejará sin efecto cualquier otra designación anterior ante ese Directorio.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano. 1ero de agosto de 2012.

f.) Arq. María De Los Ángeles Duarte Pesantes, Ministra de Transporte y Obras Públicas.

No. 078-DG-INFA-TM- 2012

**Tamara Genoveva Merizalde Manjarres**  
**DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE LA**  
**NIÑEZ Y LA FAMILIA / INFA**

**Considerando:**

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Teniendo el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

Que, el Art. 227 de la norma suprema indica que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el Art. 229 de la Constitución de la República del Ecuador señala que personas pueden ser servidoras o servidores públicos y sus derechos.

Que, el Art. 233 de la Constitución de la República del Ecuador establece que, ninguna servidora o servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones.

Que, el literal a) del Art. 22 de la Ley Orgánica de Servicio Público determina: Son deberes de las y los servidores públicos Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley;

Que, los literales a) y b) del Art. 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público establecen, que las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: “Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia”; y, “Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano”;

Que, el Art. 23 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público prescribe.- De su cumplimiento.- “De conformidad con lo que determina el artículo 50 de la LOSEP, el Ministerio de Relaciones Laborales y la UATH o la que hiciere sus veces, vigilará el cumplimiento de los deberes, derechos y prohibiciones de las y los servidores establecidos en la citada ley y este Reglamento General.

Los derechos de las o los servidores públicos previstos en el artículo 23 de la LOSEP son irrenunciables de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente”;

Que, el Art. 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público señala que serán las UATH quienes elaborarán obligatoriamente, en consideración de la

naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 1170, publicado en el Registro Oficial No. 381 de 15 de julio de 2008, se creó el Instituto de la Niñez y la Familia-INFA, como entidad de derecho público, adscrito al Ministerio de Inclusión Económica y Social-MIES, con jurisdicción nacional, dotado de personería jurídica, patrimonio propio e independencia técnica, administrativa y financiera;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 000013A de fecha 2 de mayo de 2012, la señora Soc. Doris Soliz Carrión Ministra de Inclusión Económica y Social, designa a la señora Tamara Genoveva Merizalde Manjarres como Directora General del Instituto de la Niñez y la Familia – INFA.

Que, la Administración del Talento Humano es un elemento fundamental para el desarrollo y cumplimiento de la misión institucional;

Que, es necesario contar con un Reglamento Interno de Administración del Talento Humano concordante con los lineamientos jurídicos establecidos en la Constitución de la República, LOSEP, su Reglamento General, Acuerdos y Resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales y demás normas conexas.

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el literal d) del Art. 8 del Decreto Ejecutivo 1170, publicado en el Registro Oficial 381 de julio de 2008; y, el literal d) del artículo 16 del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del instituto de la Niñez y la Familia INFA expedido mediante Acuerdo Ministerial 1405 publicado en el Registro Oficial 114 de 02 abril de 2009, que establecen como deberes, atribuciones y responsabilidades del Director General: “Dirigir, Coordinar y Supervisar la gestión del INFA en el ámbito nacional.

**Resuelve:**

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE**  
**ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL**  
**INSTITUTO DE LA NIÑEZ Y LA FAMILIA – INFA.**

**CAPITULO I****CONTENIDO Y AMBITO**

**Art. 1.- Materia.-** Este reglamento regula las relaciones entre el Instituto de la Niñez y la Familia INFA y el personal que presta sus servicios en ella. Tiene como propósito lograr un alto grado de eficiencia, colaboración, motivación, desarrollo personal y profesional, sobre la base de la aplicación del sistema de mérito y carrera administrativa institucional.

**Art. 2.- Ámbito.-** El reglamento rige para el personal que labora en el Instituto de la Niñez y la Familia INFA con nombramiento definitivo, provisional y a contrato, con excepción de la/el Director/a General del INFA,

Coordinadoras/es Generales, Directoras/es Nacionales y Directoras/es Provinciales y el personal contratado bajo regímenes especiales. Se aplicará a los trabajadores las normas del Código de Trabajo al cual se sujetan.

## CAPITULO II

### RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO

**Art. 3.- Responsabilidad.-** Serán responsables de la administración del personal de la administración del personal del Instituto de la Niñez y la Familia - INFA.

- a) La/el Directora/or General del INFA
- b) La/el Directora/or Nacional de la Unidad de Administración del Talento Humano y La/el Directora/or Nacional Administrativo
- c) La/el Directora/or Provincial y las/los responsables de la Administración del Talento Humano y administrativas/os en Provincias.

**Art. 4.- Atribuciones de la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano.-**

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y las que se expidieren de conformidad con la Ley, dentro del ámbito de su competencia, para atender así su principal función especial que es la administración del recurso humano y su desarrollo.
- b) Asesorar en el ámbito de su competencia a las autoridades, servidoras y servidores de la Institución.
- c) Sugerir a la Directora/or General la aplicación de políticas sobre la administración del personal.
- d) Analizar, preparar y someter a la aprobación de la máxima autoridad, los proyectos de reformas a este Reglamento;
- e) Elaborar los manuales e instructivos para la Administración de Personal y ponerlos a consideración y aprobación de la máxima autoridad;
- f) Elaborar informes sobre promociones del personal, remuneración variable por eficiencia, previo informe de financiamiento y ponerlos a consideración y aprobación de la máxima autoridad;
- g) Aplicar el régimen disciplinario; y,
- h) Las demás que le confieren el Estatuto Orgánico por Procesos y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le asigne la máxima autoridad de la Institución.

## CAPITULO III

### DEL INGRESO

**Art. 5.-** Para ingresar a laborar en el INFA, sea por nombramiento o contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia, necesariamente deberá existir en

el distributivo de remuneraciones mensuales unificadas, la vacante o la partida presupuestaria correspondiente, aprobada por el Ministerio de Finanzas.

Los responsables de las Direcciones Nacionales, Direcciones Provinciales, Coordinaciones Territoriales y Unidades de Atención, etc., exigirán a quien ingrese a trabajar en el INFA, la acción de personal o el contrato debidamente registrado en la UATH

**Art. 6.-** El ingreso al servicio público en el INFA se lo realizará mediante concurso de méritos y oposición.

En el caso de los contratos de servicios ocasionales con relación de dependencia, deberán estar suscritos por la autoridad nominadora, y no se sujetarán necesariamente a concurso de méritos y oposición, no obstante, se deberá convocar a un proceso de selección para incorporar el personal más idóneo.

**Art. 7.-** Los puestos de libre nombramiento y remoción del INFA comprenden los puestos de:

- Director General;
- Coordinador General;
- Director Nacional;
- Director Provincial;
- Asesor.

**Art. 8.-** Para el ingreso a desempeñar funciones en el INFA; el candidato deberá presentar los formularios debidamente legalizados del control de:

- Nepotismo;
- Pluriempleo; y,
- De no tener impedimento legal para ejercer puesto público.

Las servidoras y servidores sin excepción deberán presentar al inicio y fin de su gestión, una declaración patrimonial jurada que incluirá activos y pasivos, en la que además se hará constar que no ejerce otro cargo público; no se halla impedido ni inhabilitado para su desempeño; así como la autorización para que, de ser necesario, se levante el sigilo de sus cuentas bancarias.

**Art. 9.-** La UATH deberá registrar la respectiva acción de personal de nombramiento o contrato dentro del plazo de 15 días.

**Art. 10.-** Para posesionarse del cargo las servidoras y servidores deberán hacerlo de la siguiente manera:

- Nombramiento deberán hacerlo dentro del término de 15 días;
- A contrato de servicios ocasionales en el término de 3 días.

## CAPITULO IV

## DE LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS

**Art. 11.- Clases de Nombramientos.-** El/La Directora/a General expedirá:

- a) Nombramientos Provisionales; y
- b) Nombramientos Permanentes

**Art. 12.- Nombramientos Provisionales.-** Se otorgarán nombramientos provisionales en el caso de:

- a) El servidor que ingrese a ocupar un puesto cuyo titular haya sido suspendido en sus funciones, o destituido hasta que el fallo del juez o tribunal competente haya causado ejecutoria;
- b) Los servidores que ingresen para reemplazar a aquellos que obtuvieren licencia sin remuneración;
- c) Para ocupar el puesto de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración o vacante;
- d) Quienes ocupen puestos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior;
- e) Los servidores que ingresen a la institución, mientras dure el periodo de prueba que será de seis meses, el que excepcionalmente podrá prorrogarse hasta por un período de tiempo igual, por razones o causas justificables que serán determinadas en un informe de evaluación del Director/a Nacional de Administración del Talento Humano y aprobado por el/La Director/a General.

**Art. 13.- Nombramientos Permanentes.-** Se expedirá nombramiento permanente al servidor que haya cumplido a satisfacción el período de prueba: para su expedición se tomará en consideración la calificación obtenida en la evaluación del desempeño como mínimo de muy buena y la aprobación de los cursos respectivos.

**Art. 14.- Contratos.-** Se celebrarán contratos en casos necesarios, calificados por el/La Director/a General, previo informe técnico de la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano.

**Art. 15.- Contratos de Servicios Ocasionales.-** El/La Directora General, previo informe técnico de la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales, siempre que existan recursos económicos disponibles, los que no podrán sobrepasar el respectivo año fiscal.

**Art. 16.- Contratos de Servicios Profesionales.-** El/La Directora/a General, previo informe técnico de la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, podrá suscribir contratos de servicios profesionales con personas naturales, siempre que existan recursos económicos disponibles y se justifique que la labor a ser cumplida no pueda ejecutarse por personal de la institución.

**Art. 17.- Registro.-** Todo nombramiento o contrato debe registrarse en la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano en el plazo de quince días, contado a partir de la fecha de expedición de la acción de personal o suscripción del respectivo contrato, previo al cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley y este reglamento. Sino se registra en este plazo caducará el nombramiento o contrato.

Las remuneraciones asignadas a este personal se sujetarán a los grados de la escala de remuneración de la Institución.

**Art. 18.- Ejercicio de Funciones.-** Una vez registrada el nombramiento o contrato, el servidor entrará de inmediato en ejercicio de sus funciones; sino lo hiciere, transcurridos tres días laborables, contados a partir de la fecha de registro, el nombramiento o contrato quedará insubsistente.

Al momento de registrar el nombramiento o contrato se entregará al servidor, la descripción de las funciones que corresponda ejecutar de acuerdo con el cargo y Manual de Ocupaciones.

## CAPITULO V

## DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 19.- De su estructuración.-** El sistema integrado de desarrollo del talento humano está conformado por los subsistemas de:

- a. Planificación del talento humano;
- b. Clasificación de puestos;
- c. Reclutamiento y Selección de personal;
- d. Formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño.

**Art. 20.- Del Subsistema de Planificación del Talento Humano.-** La UATH junto a la Coordinación General de Planificación y la Coordinación de Servicios Institucionales realizarán el estudio correspondiente con apego al plan estratégico institucional, portafolio de productos, servicios, procesos y procedimientos; para determinar el número de puestos que requieren los diferentes procesos del INFA y optimizar el talento humano disponible, según la necesidad del Director General.

**Art. 21.- Del Subsistema de Clasificación de Puestos.-** La UATH será la encargada de establecer la clasificación de puestos, su nomenclatura y valoración basándose en los principios y fundamentos que expida el Ministerio de Relaciones Laborales; reconociendo los factores necesarios para el desempeño de cada uno de los puestos existentes en el INFA.

Toda la información relacionada a la clasificación de puestos deberá ser registrada y actualizada por la UATH en el sistema de información administrado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

**Art. 22.- Del Subsistema de Selección de Personal.-** Es el proceso técnico mediante el que se selecciona al aspirante idóneo para el desempeño de un puesto mediante concurso de méritos y oposición.

La UATH será responsable de diseñar y ejecutar el proceso de reclutamiento y selección de personal y expedir el respectivo nombramiento a la ganadora o ganador.

**Art. 23.- Del Subsistema de Formación y Capacitación.-** Es el conjunto de políticas y procedimientos que regulan los estudios de carrera del servicio público acorde con los perfiles ocupacionales y que aseguren la consecución de la planificación del INFA, el portafolio de productos y servicios.

**Art. 24.- De la formación profesional.-** Corresponde al Instituto de Altos Estudios Nacionales (IAEN) brindar la formación de las y los servidores públicos a fin de obtener títulos de cuarto nivel; también se puede realizar estudios de postgrado en otras instituciones de educación superior legalmente reconocidas.

**Art. 25.- Del Subsistema de Evaluación del Desempeño.-** Es la evaluación continua de la gestión del Talento Humano realizada anualmente, basada en la planificación institucional y comparada con los resultados alcanzados.

Es responsabilidad de la UATH asesorar a cada unidad en la aplicación del subsistema y de administrar la información, los resultados para cubrir las debilidades determinadas en la evaluación del desempeño.

## CAPITULO VI

### DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

**Art. 26.- Evaluación.-** Las funciones desempeñadas por los servidores de la institución estarán sujetas a evaluación cualitativa y cuantitativa.

**Art. 27.- Objetivos.-** Son objetivos de la evaluación:

- a) Conocer el nivel de calidad, eficiencia, rendimiento y productividad del personal;
- b) Identificar las causas que obstaculicen un rendimiento eficiente;
- c) Identificar, definir y desarrollar programas y acciones para mejorar el rendimiento del servidor; y,
- d) Otorgar incentivos de carácter moral y posicional.

**Art. 28.- Responsables de la Aplicación.-** Serán responsables:

- a) La Dirección Nacional de Administración del Talento Humano en lo referente al diseño, aplicación y seguimiento del sistema; y,
- b) El Tribunal de Calificación que deberá ser conformado de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 78 de la LOSEP, en concordancia con el último inciso del Art. 221 del Reglamento General de la LOSEP.

**Art. 29.- Evaluación Anual.-** La evaluación del desempeño se realizará en el mes de julio de cada año.

**Art. 30.- Evaluaciones Parciales.-** Durante el periodo fijado para la evaluación, podrán efectuarse evaluaciones por periodos mínimos de tres meses. Estos resultados formarán parte de la evaluación anual de cada servidor.

**Art. 31.- Evaluación del Personal Sujeto a Período de Prueba.-** El personal que ingresa sujeto a periodo de prueba será evaluado y calificado. La calificación obtenida será puesta en conocimiento de la autoridad nominadora, a través del respectivo informe de la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, si el resultado de la evaluación determina que el rendimiento es deficiente, se declarará terminada la relación de trabajo entre el servidor público y la institución.

**Art. 32.- Procedimiento.-** Para la evaluación del desempeño se observará el siguiente procedimiento:

- a) Al personal se le informará a su ingreso lo que de él espera la institución, en términos de resultados;
- b) La evaluación del desempeño individual será el resultado del seguimiento permanente y sistemático de trabajo de cada servidor, confrontado con la descripción de funciones y los planes y programas de cada unidad administrativa;
- c) Los resultados de las evaluaciones serán revisadas en conjunto por evaluador y evaluado; y,
- d) El caso de cambio de unidad de un servidor, el jefe de la unidad de la que sale el servidor tiene la obligación de evaluar la fracción de tiempo que le corresponde, desde la última evaluación hasta la fecha en que se produce el cambio y documentarlo si fuere del caso.

**Art. 33.- Factores.-** La Dirección Nacional de Recursos Humanos, establecerá los indicadores estándares e instructivos para cada uno de los factores considerados en la evaluación del desempeño, de acuerdo al tipo y nivel de ocupación, lo que servirá de base para que los evaluadores aprecien el rendimiento en forma objetiva.

**Art. 34.- Metodología.-** La metodología de evaluación se elaborará tomando en cuenta factores y normas aplicables a todos los servidores que desempeñan puestos incluidos en la clasificación de puestos.

**Art. 35.- Tribunal de Calificación de Servidores.-** La evaluación la realizará el tribunal de calificación de servicios que estarán integrados por los directores, directores provinciales y jefes inmediatos, en sus respectivos ámbitos, un analista de recursos humanos y el servidor calificado.

**Art. 36.- Calificaciones.-** La evaluación del desempeño se expresará en las siguientes calificaciones:

- a) Excelente;
- b) Muy Bueno;
- c) Satisfactorio;

- d) Regular; y,
- e) Deficiente

**Art. 37.- Efectos de la Evaluación.-** Las calificaciones obtenidas por el personal servirá de base para:

- a) El derecho a ser nombrado definitivamente para los servidores sujetos al periodo de prueba que hayan obtenido la calificación de muy buena como mínimo;
- b) El derecho del personal escalafonado para ser promovido; y,
- c) El derecho de ingresar a la carrera administrativa institucional como resultado de su eficiente desempeño reflejado en la respectiva evaluación.

El personal que obtenga la calificación de deficiente, volverá a ser calificado en el lapso de tres meses y, en caso de merecer igual calificación será removido de su puesto, previo al respectivo sumario administrativo.

El Tribunal de Apelación de calificación será conformado por otros funcionarios de nivel jerárquico superior que no hayan intervenido en la calificación inicial, y actuará como instancia de impugnación definitiva, ante los reclamos formulados como resultado de las evaluaciones de desempeño en el trabajo.

## CAPITULO VII

### DEL ESCALAFON

**Art. 38.- Escalafón.-** El escalafón del personal del INFA es un sistema básico dentro de la administración de personal, encaminado a obtener un alto grado de tecnificación, eficiencia y justa remuneración por el desempeño de las funciones.

**Art. 39.- Elementos.-** El escalafón está constituido por los siguientes elementos:

- a) La clasificación de puestos por competencias contemplada en el manual respectivo;
- b) La selección de personal par ingresar al sistema, promocionarlo escalafonariamente y ascender en la estructura organizacional;
- c) Los requisitos mínimos de capacitación del personal, para cada ocupación que será obligatoria, como elemento de desarrollo, perfeccionamiento y mejora en la productividad, calidad y eficiencia;
- d) La evaluación del desempeño en el ejercicio de las funciones, para medir el rendimiento del personal en el trabajo;
- e) Remuneración Mensual Unificada; y,
- f) La tabla de tiempos mínimos de permanencia en los puestos.

#### **Art. 40.- Definiciones.-**

- a) Grupo Ocupacional: Es el tipo de actividad general que engloba el trabajo de varias ocupaciones, que tienen básicamente el mismo tipo de formación, pero diferente nivel de responsabilidad administrativa dentro de la estructura organizacional de la institución.
- b) Ocupación: Es el agrupamiento de varios puestos cuyas funciones, actividades y tareas son del mismo tipo y naturaleza y por tanto requieren de la misma formación básica, se les asigna una misma denominación genérica.
- c) Puesto: Conjunto de funciones, tareas y responsabilidades asignadas o delegadas por ley o por autoridad competente que requiere la designación de una persona por nombramiento o contrato para que lo desempeñe.

**Art. 41.- Funcionamiento.-** El cumplimiento de los requisitos y condiciones determinadas para cada ocupación dentro de un grado escalafonario, dará lugar a la promoción escalafonaria, para lo cual se contará con la disponibilidad presupuestaria.

**Art. 42.- De las Promociones Dentro de los Grupos Ocupacionales.-** El cambio de grado dentro de un mismo nivel ocupacional, o entre grupos ocupacionales siempre que convenga al interés institucional, se producirá únicamente cuando hayan transcurrido por lo menos dos años a partir de la fecha de la última promoción y el servidor alcance un puntaje mínimo de 70 como resultado de la aplicación de la siguiente tabla:

Factores	Puntaje
1) Evaluación del desempeño en la función	50
2) Educación formal para el puesto	20
3) Capacitación formal para el puesto	10
4) Capacitación adicional relacionada con el puesto	10
5) Años de servicio en el último puesto:	
5.1 Hasta dos años	05
5.2 Más de dos años	10
6) Sanciones:	
6.1 Amonestación escrita	-05
6.2 Multa	-15
6.3 Suspensión Temporal	-30

**Art. 43.- Ascenso a Cargo Vacante.-** Los servidores para optar a un cargo vacante requieren:

- a) Cumplir con el requisito básico de educación formal y adicional exigido para el puesto vacante, de conformidad con lo estipulado en el Manual Ocupacional de la Institución;
- b) Haber obtenido calificación de muy buena, como mínimo, en la evaluación del desempeño durante el año inmediato anterior;
- c) No registrar sanción disciplinaria de multa o suspensión en los doce últimos meses anteriores;
- d) Haber permanecido al menos dos años en el grado actual; y,
- e) Haber cumplido con el proceso de selección y ser declarado elegible.

En los casos de los servidores elegibles que se encuentren en igualdad de condiciones, se preferirá al de carrera y/o más antiguo.

**Art. 44.- Documentos.-** Todo documento que presente el personal para fines de ascenso u otros similares, deberá ser auténtico o debidamente certificado. La presentación de documentos adulterados o falsos, dará lugar al establecimiento a las sanciones penales y administrativas correspondientes. Quién descubra el ilícito deberá ponerlo de inmediato en conocimiento del / la Director/a General.

**Art. 45.- Aprobación Ubicaciones y Reubicaciones.-** La Dirección Nacional de Administración del Talento Humano someterá a aprobación del/la Director/a General, los nuevos posicionamientos escalafonarios del personal mediante informe técnico, de acuerdo con las necesidades institucionales y la disponibilidad presupuestaria.

**Art. 46.- Promoción Escalafonaria.-** Una vez cumplidos los requisitos establecidos en el artículo 43, las promociones escalafonarias y los nuevos posicionamientos escalafonarios serán tramitados de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias, las necesidades institucionales y el régimen remunerativo.

**Art. 47.- De los Grupos Ocupacionales.-** Para efectos del sistema escalafonario y remunerativo y para la aplicación del sistema de administración de personal y desarrollo de los recursos humanos se establecen cinco (5) grupos ocupacionales de puestos:

- 1.- **Servicios.-** Son aquellos puestos a los cuales se les ha asignado tareas y responsabilidades manuales como: conducción de vehículos, conserjería, carpintería y similares, para cuyo desempeño se requiere tener conocimientos y experiencias en artes, oficios o tareas manuales calificadas.
- 2.- **Administrativo.-** Integrado por puestos a los cuales se les ha encomendado funciones y responsabilidades de apoyo administrativo en el área de secretaría, archivo, contabilidad, informática o similares y para cuya ejecución se requiere de instrucción mínima media, bachillerato en cualquiera de las especializaciones.
- 3.- **Asistencia Operativa.-** Grupo de puestos que tienen funciones y responsabilidades de apoyo profesional e

informático, para cuyo ejercicio se requiere formación universitaria parcial de dos años concluidos y aprobados, o título de tecnólogo o equivalente.

- 4.- **Profesional.-** Tiene asignadas funciones y responsabilidades en las diferentes áreas que competen a la institución. Su desempeño exige necesariamente haber culminado la formación académica superior en una escuela universitaria y poseer título profesional.
- 5.- **Directivo.-** Conformada por los puestos a los cuales se les ha encomendado la Dirección, organización, programación y evaluación de las labores de una unidad administrativa y para cuyo ejercicio se requiere contar con título universitario y experiencia comprobada.

**Art. 48.- Agrupamiento de Ocupaciones y Escala de Remuneración Unificada.-** El agrupamiento de puestos por ocupación y los niveles de asignados a cada uno, así como la remuneración mensual unificada por grados escalafonarios se determinarán en el Régimen de Remuneraciones de la Institución, previo estudio elaborado por las Direcciones Nacionales de Administración del Talento Humano y Dirección Financiera, aprobado por el/la Directora/a General del INFA.

**Art. 49.- Puestos de Libre Nombramiento y Remoción.-** Se estará a lo dispuesto en el literal c) del Art. 17 de la Ley Orgánica del Servicio Público en concordancia con lo establece el literal c) del Art. 16 del Reglamento de la LOSEP.

## CAPITULO VIII

### DEL BIENESTAR SOCIAL

**Art. 50.- Del Sistema de protección laboral y de bienestar social.-** La UATH procurará el desarrollo profesional y personal de las servidoras y servidores del INFA para lo cual deberá diseñar un sistema de protección laboral y de bienestar social, que conduzca al mejoramiento de la eficiencia, eficacia y productividad conforme a la misión, visión y objetivos institucionales del INFA, para su efecto considerará los siguientes aspectos de orden social:

- a) Incentivos;
- b) Menciones honoríficas; y,
- c) Estímulos motivacionales que no impliquen prohibiciones legales expresas.

**Art. 51.- De los beneficios.-** Las servidoras y servidores de la INFA, contarán con los siguientes beneficios:

- a) Servicio de alimentación;
- b) Servicio de transporte;
- c) Dotación de uniformes; y,
- d) Servicio Médico Dental.

Para la aplicación de éstos beneficios se sujetará estrictamente a la disponibilidad presupuestaria y a los procesos de contratación respectiva.

**Art. 52.- Capacitación por medio de Becas.-** El INFA impulsará la capacitación de su personal, por medio de becas financiadas por el u ofrecidas por organismos nacionales o internacionales, cuando esto sea necesario a través de concurso de merecimientos y selección de los candidatos que efectuará la Dirección Nacional de Recursos Humanos

La UATH tiene la responsabilidad de elaborar un plan de becas debidamente presupuestado en favor de las servidoras y servidores del INFA, que dentro de la evaluación anual del desempeño hayan obtenido las mejores calificaciones.

Todas las servidoras y servidores del INFA que cumplan con los requisitos exigidos por los oferentes de becas, podrán presentarse al proceso de pre-selección que realiza el Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo - IECE, Instituto de Altos Estudios Nacionales - IAEN u otros organismos, y recibirán el auspicio económico institucional.

**Art. 53.- Instructivo.-** Para el otorgamiento de becas y la selección de candidatos, la Dirección Nacional de Recursos Humanos, elaborará un reglamento, que se pondrá en consideración y aprobación de el/la Director/a General del INFA.

Se autorizará o concederá la beca por un tiempo máximo de dos años y por una sola vez a cada servidor, salvo caso excepcionales que autorizará el/la Director/a General del INFA.

De ser posible en el presupuesto institucional se incrementarán valores a objeto de cubrir Pasantías Nacional o Internacionales.

**Art. 54.- Plan de acción social y cultural.-** La UATH, en coordinación con la Asociación de Servidoras y Servidores del INFA, planificarán y ejecutarán actividades sociales, culturales y deportivas tendientes a conseguir un clima organizacional favorable y adecuado.

La programación y presupuesto de los eventos mencionados, se financiarán con los recursos de autogestión institucional; y será anualmente aprobada por el Director General.

## CAPITULO IX

### SALUD OCUPACIONAL

**Art. 55.-** El INFA asegurará a sus servidores a prestar sus servicios en un ambiente adecuado y propicio que garantice la salud ocupacional, comprendido esta como la protección y el mejoramiento de la salud física, mental, social y espiritual a través de la implementación de los programas debidamente financiados.

El plan de Salud Ocupacional tendrá carácter esencialmente preventivo y de conformación multidisciplinario; este servicio estará integrado por:

medicina preventiva y del trabajo, higiene ocupacional, seguridad ocupacional y bienestar social

**Art. 56.- Medicina Preventiva y del Trabajo.-** El INFA en sus unidades administrativas (Direcciones Provinciales) que cuenten con mas de cincuenta personas entre servidores y trabajadores, en virtud de la disponibilidad presupuestaria, implementará dispensarios médicos en coordinación con el IESS.

**Art. 57.- Higiene Ocupacional.-** El plan de salud ocupacional del INFA comprenderá un programa de higiene tendiente a identificar, reconocer, evaluar y controlar los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud de los servidores y trabajadores.

**Art. 58.- Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos Laborales.-** El INFA implementará un Plan Integral de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos, que comprenderá las causas y control de riesgos en el trabajo, desarrollo de programas de inducción y entrenamiento para la prevención de accidentes, elaboración de estadísticas de accidentes de trabajo, análisis de causas de accidentes de trabajo e inspección y comprobación del buen funcionamiento de equipos, que se registrará en el Ministerio de Relaciones Laborales.

## CAPITULO X

### REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

**Art. 59.- De la remuneración.-** El pago de las remuneraciones mensuales unificadas de las autoridades, funcionarios y las servidoras y servidores del INFA, que laboren bajo la modalidad de nombramiento o contrato de servicios ocasionales, se hará por mensualidad vencida.

**Art. 60.- De los viáticos, movilización, subsistencia y alimentación.-** Los dignatarios, autoridades, funcionarios y las servidoras y servidores del INFA, recibirán un estipendio económico o valor diario para el pago de gastos de alojamiento y alimentación, que por necesidad de servicio se ocasionen durante una licencia con remuneración, para el cumplimiento de servicios institucionales cuando por la naturaleza del trabajo, deban pernoctar fuera de su domicilio habitual, conforme a la Resolución Administrativa que para el efecto se establezca.

**Art. 61.- De la subrogación.-** Cuando por disposición del Director General del INFA, un servidor deba asumir las competencias y responsabilidades correspondientes a un puesto jerárquicamente superior, cuando su titular se encuentre legalmente ausente.

La subrogación dará derecho a la servidora o servidor a percibir la diferencia de la remuneración del puesto que subroga, este pago será exclusivamente por el tiempo que dure la misma y no podrá exceder por ningún concepto más de sesenta días por una sola vez al año.

**Art. 62.- Del encargo en puesto vacante.-** Habrá lugar al encargo a puesto vacante cuando un servidor del INFA deba asumir las competencias de un puesto del nivel

jerárquico superior que se encuentren vacantes hasta un máximo de sesenta días al año. Cumplido este lapso, el Director General deberá nombrar al titular del puesto.

No habrá lugar al pago por subrogación o encargo al puesto de Asesor.

Los aportes al IESS que correspondan a encargos o subrogaciones, serán calculados sobre la remuneración del puesto subrogado o encargado.

**Art. 63.- Pago de honorarios a instructores que participan en eventos de capacitación.-** Las/los servidoras y servidores profesionales del INFA, que sean requeridos para colaborar como instructores o facilitadores en procesos de capacitación ejecutados o auspiciados por el INFA fuera de la jornada ordinaria de trabajo.

En el caso que la actividad de capacitación se realice fuera de la ciudad, el instructor tendrá derecho a los pasajes, viáticos, alimentación y/o subsistencias.

**Art. 64.- De las horas de trabajo suplementarias y/o extraordinarias.-** Cuando por necesidad del servicio y por causas debidamente justificadas, se requiera que una servidora o servidor labore horas extraordinarias y/o suplementarias, éste tendrá derecho a percibir el pago correspondiente.

## CAPITULO XI

### DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

#### Parágrafo I De los Deberes:

**Art. 65.-** Son deberes de las servidoras y servidores del INFA, además de los señalados en el artículo 22 de la LOSEP, los siguientes:

- a) Concurrir puntualmente a su sitio de trabajo;
- b) Registrar las entradas y salidas durante la jornada de trabajo;
- c) Actuar apegados a la ética, moral y buenas costumbres;
- d) Guardar lealtad a la Institución;
- e) Ser eficientes, responsables y transparentes en el ejercicio de sus funciones;
- f) Mantener la reserva de los actos administrativos o resolutivos mientras no sean de carácter oficial;
- g) Cumplir con todo el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones;
- h) Brindar servicios de calidad a los usuarios internos y externos;
- i) Usar eficientemente el tiempo y los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones;

j) Mantener una actitud positiva de participación, compromiso y trabajo en equipo en los procesos y cambios institucionales;

k) Presentar los informes que sean requeridos del cumplimiento de sus servicios institucionales u otros que sean necesarios para una adecuada toma de decisiones;

l) Utilizar el "formulario permiso de salida" cuando requieran ausentarse por asuntos particulares, institucionales o por enfermedad;

m) Dar buen uso a los bienes muebles, materiales y equipos de oficina, asignados para el cumplimiento de las labores diarias;

n) Comunicar oportunamente al inmediato superior, sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor que no le permitan concurrir o no llegar a tiempo a su sitio de trabajo;

o) Realizar el acta de entrega recepción de todos los bienes entregados a su custodia así como entregar a su jefe inmediato los trámites, informes, archivos, etc. cuando se haya generado algún movimiento de personal o cese en sus funciones.

p) Transmitir los conocimientos adquiridos en eventos de capacitación, dentro o fuera del país en coordinación con la UATH;

q) Proporcionar la inducción necesaria al personal nuevo que ingrese a la institución;

r) Asistir obligatoriamente a los eventos institucionales o de trabajo con puntualidad, buena actitud y excelente presentación;

s) Mantener una comunicación oportuna, cordial, respetuosa y considerada entre superiores y compañeros de trabajo; y,

t) Atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad;

u) Utilizar los uniformes institucionales según su Reglamento.

#### Parágrafo II De los Derechos:

**Art. 66.- Derechos.-** Son derechos de las servidoras y servidores del INFA, a más de los establecidos en el artículo 23 de la LOSEP los siguientes:

a) Percibir los valores por el trabajo realizado en horas suplementarias y extraordinarias debidamente autorizadas;

b) Recibir pasajes, viáticos y subsistencias para el cumplimiento de los servicios institucionales conforme lo establecido en el Reglamento emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales;

- c) Acceder a la información, documentos, bases de datos e informes que sobre sí mismo o sobre sus bienes consten en la Institución;
- d) Recibir capacitación previa a la implementación, manejo o uso de cualquier sistema, informático o de información que involucre datos, documentos o firmas de uso personal;
- e) Elevar reclamos a la máxima autoridad o la UATH, por las decisiones o sanciones impuestas que se considere afecten sus derechos y obtener respuesta escrita en el plazo determinado en la normativa invocada;
- f) Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de sus derechos;
- g) Recibir los recursos materiales y tecnológicos necesarios para el desempeño eficiente de sus funciones;
- h) Recibir incentivos de carácter moral y reconocimiento institucional por su eficiente desempeño laboral;
- i) Participar en eventos, becas y otros programas de capacitación que se dicten dentro y fuera del país, al haber obtenido calificaciones de Excelente en la evaluación anual del desempeño;
- j) Asociarse, designar a sus directivas y contar con las facilidades para el libre ejercicio de esta garantía;
- k) Contar con un adecuado ambiente de trabajo, seguridad laboral e infraestructura física que permita el desarrollo de sus actividades y competencias;
- l) Participar de todo proceso de cambio o transformación institucional;
- m) Expresar su libre opinión con respeto y sustentada mente dentro del ejercicio de sus funciones, sin ser sujeto de sanciones por parte de sus superiores;
- n) Laborar en un ambiente de solidaridad, respeto y consideración entre funcionarios, autoridades y servidores.
- o) Contar con un espacio físico adecuado para el desarrollo de sus funciones
- c) Anticipar criterios, pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes;
- d) Acceder y utilizar arbitraria e injustificadamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos y sistemas informáticos de las distintas unidades administrativas, vehículos o bienes materiales de la institución con el objeto de afectar de cualquier manera la información o a la institución;
- e) Retirar de la institución útiles, suministros y materiales de oficina sin registro ni autorización;
- f) Utilizar los bienes de la institución en beneficio propio;
- g) Divulgar datos e información institucional conocida en razón de su cargo y función, sin utilizar el órgano regular;
- h) Protagonizar o promover la paralización de las actividades institucionales;
- i) Actuar en forma descortés, negligente y descomedida en sus relaciones con los superiores, compañeras o compañeros de trabajo y con los usuarios;
- j) Abusar o dar uso indebido de la credencial de identificación institucional;
- k) Ingresar o permanecer en las dependencias del INFA, después de las horas laborables, o en días de descanso obligatorio, salvo que las necesidades institucionales así lo exijan, previa autorización de la UATH o la máxima autoridad;
- l) Obstaculizar las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión;
- m) Alterar de cualquier manera documentos oficiales como: certificados, criterios, estudios, informes, dictámenes, en favor de sí mismos o de terceros;
- n) Propagar rumores, hacer afirmaciones tendenciosas que hagan daño al INFA, funcionarios, autoridades, servidores y sus actividades, así como ofender de palabra, obra o tentativa de agresión a superiores, colaboradores, compañeros y público en general;
- o) Portar armas, salvo que por las responsabilidades de su puesto, esté autorizado para ello de conformidad con la ley; y,
- p) Utilizar sustancias estupefacientes o psicotrópicas dentro de la institución.
- q) Utilizar tabacos dentro de la institución.

**Parágrafo III**  
**De Las Prohibiciones:**

**Art. 67.-** Son prohibiciones de las servidoras y servidores del INFA, a más de las contempladas en el artículo 24 de la LOSEP, las siguientes:

- a) Excederse en el ejercicio de sus funciones, atribuciones y competencias de su puesto;
- b) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo;

**CAPITULO XII**

**VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES DE  
SERVICIO y PERMISOS**

**Parágrafo I  
De las vacaciones**

**Art. 68.-** Las servidoras, servidores del INFA, disfrutarán de:

- a) Treinta días de vacaciones anuales, siempre que hubieren trabajado once meses continuos en la institución.
- b) En el caso de los servidores y servidoras que no laboren los once meses continuos en la Institución, el tiempo realmente laborado se prorrateará para el cálculo de sus vacaciones;
- c) Las vacaciones podrán acumularse hasta por sesenta días.
- d) Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario, autorizadas por el Director de cada unidad.
- e) El servidor hará uso de las vacaciones obligatoriamente en períodos de al menos quince días de manera ininterrumpida por cada año.
- f) No se considerará como parte del tiempo de servicio para goce de vacaciones, el transcurrido durante una licencia o comisión de servicios sin remuneración o durante la suspensión temporal en ejercicio de sus funciones sin goce de remuneración.
- g) La autoridad competente podrá autorizar el anticipo de vacaciones, previa petición justificada de la servidora o servidor hasta por 15 días calendario con cargo al próximo periodo.
- h) Concluido el período de licencia por maternidad, la servidora podrá solicitar a la UATH hacer uso de las vacaciones que le corresponda.
- i) Las servidoras y servidores que fueren declarados en comisión de servicios con o sin remuneración en otras instituciones, para efecto de vacaciones se sujetarán a la reglamentación y programación interna de cada institución. Si la entidad requirente no llegare a conceder vacaciones a la servidora o servidor, serán reconocidas por el INFA, previa certificación de la UATH de esa institución.
- j) Si por necesidades de servicio las vacaciones fueran suspendidas, el responsable de la unidad, determinará el tiempo en que la servidora o servidor permanecerá en el servicio. Terminado el tiempo continuará ejerciendo el derecho hasta completar su período de vacaciones autorizadas.
- k) Al personal caucionado se le concederá vacaciones, previo la presentación del informe respectivo sobre la custodia de fondos o bienes según el caso y la

suscripción del acta entrega - recepción con la persona que lo sustituirá temporalmente.

- l) En los casos en que las vacaciones anuales de 30 días no hubieren sido gozadas en forma interrumpida, al liquidar el periodo respectivo se incluirán en esté los ochos días correspondientes a los fines de semana que contempla el uso de los 30 días consecutivos.
- m) El personal que labore en el INFA, bajo la modalidad de servicios ocasionales por contrato, podrá solicitar permisos personales imputables a vacaciones o en su defecto requerir la parte proporcional de sus vacaciones.
- n) Si con posterioridad se expide un nombramiento provisional a favor del servidor contratado ocasionalmente sin interrupción en el servicio, para el cálculo de sus vacaciones, se tomará en cuenta el primer día laborado en la institución.
- o) Cuando una servidora o servidor cesare en funciones sin haber hecho uso de las vacaciones a que tenga derecho, éstas serán compensadas en dinero en su liquidación, sobre la base de la remuneración mensual unificada que perciba al momento de su separación.

**Parágrafo II  
De las Licencias**

**Art. 69.- Derecho a la Licencia.-** Las servidoras y los servidores del INFA tendrán derecho a licencia en los siguientes casos:

**Licencias con remuneración:**

- a) Por enfermedad hasta por 90 días en caso de determinarse imposibilidad física o psicológica. Se deberá justificar el hecho en el término de tres días.
- b) Por maternidad a dos semanas anteriores y diez posteriores al parto o a las doce semanas acumuladas; con la presentación del certificado médico validado por el IESS.
- c) De producirse el fallecimiento de la o el niño dentro del período de licencia, la servidora continuará haciendo uso de la licencia.
- d) En el caso del padre, tendrá derecho a diez días (10) plazo desde el nacimiento de su hija o hijo, en el caso del nacimiento múltiple la licencia se ampliará cinco días más.
- e) Por Calamidad domestica hasta por ocho (8) días; entiéndase por calamidad domestica del servidor publico el fallecimiento, accidente o enfermedad grave de su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, o de sus parientes hasta el segundo de consanguinidad o afinidad, e igualmente los siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes del servidor:
- f) Por fallecimiento o muerte se concederá cinco (5) días cuando se trate del cónyuge o conviviente en unión de

hecho legalmente reconocida, padres, hermanos, hijos; y tres (3) días en el caso de suegros, cuñados, nietos;

- g) Por accidente grave que provoque imposibilidad física o enfermedad grave de los hijos, cónyuge o de la conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor se concederá 8 días.
- h) Por accidente grave que provoque imposibilidad física o enfermedad grave de los padres o hermanos se concederá hasta 3 días.
- i) Por contraer matrimonio u obtener el reconocimiento de la unión de hecho la o el servidor, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres (3) días hábiles continuos en total.

#### **Licencias sin remuneración:**

**Art.70.-** Los servidores del INFA tendrán derecho a licencia sin remuneración en los siguientes casos:

- a) Por asuntos particulares se pueden conceder hasta 15 días durante cada año de servicio.
- b) Por estudios regulares de post-grado previo dictamen favorable de la UATH.
- c) Por reemplazo temporal de un/a dignatario/a electo por votación popular tendrá derecho a licencia siempre y cuando conste como alterna o alterno de la o el dignatario electo por votación popular.
- d) Por participación como candidato de elección popular se otorgará licencia sin remuneración por el tiempo que dure el proceso electoral desde la inscripción de la candidatura, de ser elegido, la licencia se extenderá el tiempo que dure en el ejercicio del puesto.
- e) Por servicio militar la o el servidor que se incorporare al servicio militar, previamente deberá presentar la respectiva certificación y al concluir tiene la obligación de reintegrarse a sus labores en el INFA.
- f) El servidor beneficiario de las licencias para estudios regulares de post grado dentro o fuera del país, está obligado a mantenerse laborando en la institución por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado y cuyo incumplimiento acarreará medidas administrativas y/o judiciales.

#### **Parágrafo III De las Comisiones de Servicio**

**Art. 71.- Comisiones de Servicio con Remuneración:** El servidor que se encuentre en comisión de servicios con remuneración, conservará los derechos y beneficios de la institución a la que pertenece, por un plazo máximo de dos años.

**Art. 72.- Comisiones de Servicio sin Remuneración:** El servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración, obligatoriamente requerirá la expedición del correspondiente nombramiento provisional de libre

remoción de período fijo ó la suscripción de contratos de servicios ocasionales a la institución solicitante. Su plazo máximo es de seis años.

#### **Art. 73.- Normas Generales para las Comisiones de Servicio.-**

- a) La Autoridad Nominadora o su delegado, autorizarán las comisiones de servicio, previo dictamen favorable de la UATH.
- b) Si el servidor que se encuentra en comisión de servicios, cometiera una falta disciplinaria grave que sea objeto de aplicación del régimen disciplinario establecido en la LOSEP y su Reglamento; la institución donde se encuentre realizando su comisión deberá solicitar fundamentadamente al INFA el inicio y trámite del respectivo sumario administrativo.
- c) La comisión de servicios terminará al cumplirse el lapso concedido o cuando la institución solicitante considere pertinente; el servidor se reintegrará inmediatamente al INFA.
- d) El control y seguimiento de las comisiones de servicio será responsabilidad de la UATH, la evaluación del desempeño del servidor comisionado será evaluada por su jefe inmediato y aprobada por la máxima autoridad en la entidad donde presta sus servicios.
- e) Si el servidor comisionado decide renunciar, deberá reintegrarse previamente al INFA y así poder canalizar su renuncia ante la autoridad nominadora.

#### **Parágrafo IV De los permisos**

**Art. 74.-** Las servidoras y servidores tienen derecho a solicitar permiso en los siguientes casos:

#### **Sin cargo a Vacaciones:**

- a) Para efectuar estudios regulares hasta por dos horas diarias, siempre que se acredite el certificado de matrícula correspondiente, asistencia y aprobación.
- b) Para atención médica.- Hasta por dos horas, previa la presentación del certificado emitido por el IESS.
- c) Para el cuidado del recién nacido.- Hasta por dos horas diarias por doce meses contados desde la finalización de la licencia por maternidad. Se concederán de forma continua.
- d) Para representación de una asociación laboral.- La autoridad nominadora concederá un máximo de 10 horas mensuales, las que deberán mantener conformidad con el plan de trabajo presentado a la autoridad.
- e) Para cuidado de familiares con discapacidad severa o enfermedad catastrófica.- La UATH deberá informar la situación y determinará en base a las certificaciones del IESS y CONADIS; la situación familiar y el tiempo de tratamiento médico necesario.

- f) Para matriculación de hijas/os.- El jefe inmediato concederá hasta dos horas en un día por la matrícula de cada hija o hijo en planteles de educación básica y bachillerato.
- g) La Unidad Administrativa de Talento Humano, hará controles intempestivos de la permanencia de los servidores en las oficinas y en el caso de que no justifiquen su ausencia serán sancionados de acuerdo a la Ley.

**Con cargo a Vacaciones:**

Por asuntos particulares se concederán siempre que no excedan los días de vacación correspondientes al servidor. Se solicitarán mediante el formulario "Hoja de Permiso Personal ó Laboral" cuando sean por horas o fracciones de hora dentro de una jornada diaria de trabajo. El formulario será legalizado con la firma del jefe inmediato antes de producirse la salida, y posteriormente será registrado en la UATH. Cuando la servidora o el servidor requiera permiso de hasta tres días, lo solicitará mediante memorando con la autorización del jefe inmediato.

**CAPITULO XIII**

**DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

**Art. 75.-** Los servidores del INFA cumplirán la jornada única semanal de trabajo de cuarenta horas, distribuidas en ocho horas diarias efectivas, cinco días laborables de lunes a viernes en horario de 08H00 a 16H30.

**Art. 76.-** Todos los servidores del INFA están obligados a registrar su asistencia en el mecanismo que se implemente, con treinta minutos de receso destinados al almuerzo que no están incluidos en la jornada de trabajo, en los siguientes turnos:

- 12h00 a 12h30
- 12h30 a 13h00.
- 13h00 a 13h30; y,
- 13h30 a 14h00.

**Art. 77.-** Por necesidad Institucional debidamente justificada, los Centros de Desarrollo Infantil, Casas Hogar, Centros de Protección de Derechos, Centros de Rehabilitación Médica, y otras dependencias del INFA, podrán establecer la jornada especial de trabajo contemplada en el literal b) del Art. 25 de la Ley Orgánica de Servicio Público, previo informe favorable de la correspondiente UATH.

**Art. 78.-** Cuando por disposición del señor Presidente de la República se suspenda la jornada ordinaria de trabajo, la compensación o no de los días no laborados se sujetará a los términos contenidos en el correspondiente Decreto Ejecutivo.

**Art. 79.-** El control de permanencia de las servidoras y servidores es de responsabilidad de cada uno de los jefes inmediatos, quienes deberán reportar por escrito a la

UATH, las novedades, permisos, faltas o ausencias de las servidoras y servidores que se produjeran durante la jornada de trabajo.

**Art. 80.-** Se considerarán como atrasos cuando las servidoras o servidores llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción de hora posterior a las 08h00 y deberán ser justificados el mismo día, caso contrario se sancionará por cada tres atrasos injustificados como una falta no autorizada.

**Art. 81.-** Para que éstas faltas no sean sancionadas, las servidoras o servidores deberán reportarlas por cualquier medio al jefe inmediato o la UATH y justificarlas máximo al día siguiente y por escrito, adjuntando los certificados de sustento, caso contrario la UATH, no registrará ni legalizará este tipo de justificaciones y procederá a la aplicación de la sanción conforme lo establecido en la Ley; salvo que estas sean producto de fuerza mayor o caso fortuito.

La servidora o servidor ausente, será notificado mediante memorando por los responsables de la UATH, a fin de que presente el justificativo pertinente.

**Art. 82.-** Para imponer una multa a las servidoras o servidores se calculará sobre la remuneración mensual correspondiente al tiempo de la inasistencia, más el cincuenta por ciento; considerando que el día de trabajo tiene ocho horas efectivas y según el siguiente procedimiento:

- Se sumará mensualmente los minutos diarios de atraso posteriores a las 8h00 y se dividirá para 60 minutos a fin de determinar el número de horas no laboradas;
- Se dividirá la Remuneración Mensual Unificada del servidor para 160 horas laborables al mes, a fin de obtener el valor hora laboral;
- Se multiplicará el valor hora laboral del servidor por el número de hora calculadas como faltas o atrasos; y,
- Al resultado de multiplicar el valor hora laboral por el número de horas de atrasos, se sumará el 50 % adicional, que será el monto de la multa a aplicarse.

Todos los valores que resulten de las multas como consecuencia de la aplicación del régimen disciplinario, tendrán que ser transferidos a la cuenta única del INFA.

**CAPITULO XIV**

**TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 83.-** El traslado administrativo es el movimiento de un servidor de un puesto a otro que se encuentre vacante dentro de la misma institución; no se requiere la aceptación previa de la o el servidor.

El traslado procederá si se cumplen las siguientes condiciones:

- a) La existencia de un puesto vacante

- b) Que ambos puestos tengan igual remuneración
- c) Que la o el servidor cumpla con los requisitos del puesto vacante
- d) Que el traslado no afecte sus derechos

El traslado administrativo a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, se podrá efectuar únicamente con la aceptación escrita del servidor.

**Art. 84.-** El traspaso de puesto la autoridad nominadora podrá disponer el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria dentro del INFA o a otra institución del Estado, para el efecto se contemplará:

**Traspaso a otra Unidad Administrativa del INFA:**

- a) Por reorganización interna del INFA, derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional
- b) Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias
- c) Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas para evitar duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades.
- d) Racionalización y optimización del talento humano por necesidad institucional, derivadas de las auditorías administrativas efectuadas por la UATH.

**Traspaso a otra Institución:**

- a) Por asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias
- b) Descentralización de competencias y atribuciones
- c) Por racionalización y optimización del talento humano que conlleven movimiento de personal o supresión de partida.

El proceso de traspaso a otra institución deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Pedido del traspaso de la autoridad nominadora, junto con el informe de la UATH de la institución requirente.
- b) Aceptación de la autoridad nominadora de la institución a la que pertenece el puesto objeto de traspaso.
- c) Acción de personal de traspaso de puesto por parte de la autoridad nominadora de la institución a la que pertenece la o el servidor, y,
- d) Acción de personal de integración del puesto en la institución de destino

**Cambio Administrativo:**

Es el movimiento administrativo del servidor de una unidad a otra distinta a la de su nombramiento; será por un período máximo de diez meses en un año calendario.

El cambio administrativo se efectuará únicamente en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Atender procesos de reforma institucional, conformar equipos de trabajo, diseño e implementación del sistema integrado de administración del talento humano
- b) Integrar equipos de proyectos institucionales o interinstitucionales.
- c) Desarrollar programas de capacitación
- d) La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades, competencias y productos.
- e) Para efectos de aprendizaje y desarrollo en la carrera.

**CAPITULO XV**

**DE LOS REGISTROS Y CONTROLES**

**Art. 85.- Registros.-** Es función de la Dirección Nacional de Recursos Humanos elaborar y mantener los registros y estadísticas para la administración del personal y el expediente individual de los servidores de la institución.

Únicamente el personal autorizado de la Dirección Nacional de Recursos Humanos de la institución y el funcionario tendrá derecho a acceder a los documentos de la carpeta personal y, a conocer el uso que se haga de ellos y su propósito. Respecto a terceros los documentos contenidos en la carpeta personal del funcionario o servidor, se los tendrá como reservados y confidenciales. No se denegará el otorgamiento de copias de los expedientes del personal cuando medie orden judicial.

**Art. 86.- Expediente Individual.-** El expediente individual contendrá documentos relacionados con lo siguiente: grado institucional o escalafonario, ingreso a la carrera institucional, nivel de instrucción, capacitación formal y adicional recibida, diplomas, sanciones disciplinarias, control de vacaciones, licencias, permisos, comisiones de servicios dentro y fuera del país, permisos concedidos para estudios, para docencia a nivel superior y otros datos que fueren necesarios.

**Art. 87.- Control del Personal.-** La Dirección Nacional de Recursos Humanos realizará los controles de personal en los momentos que crea oportuno, cuando lo disponga la autoridad e informará de sus resultados al/la Director/a General

**CAPÍTULO XVI**

**CESACIÓN DE FUNCIONES**

**Art. 88.-** Los servidores del INFA cesarán en sus funciones en los siguientes casos:

- a) Por renuncia formalmente presentada y aceptada;
- b) Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente, por pérdida de derechos de ciudadanía;
- c) Por muerte
- d) Por retiro voluntario con indemnización y por jubilación; y
- e) Por jubilación;
- f) Por remoción;
- g) Por destitución;

Los servidores de la institución amparados por el Código del Trabajo, cesarán en sus funciones de conformidad con lo que dispone dicho código.

**Art. 89.- Renuncia.-** La renuncia será presentada por escrito ante el/la Directora/a General, la que será considerada dentro de un plazo no mayor de quince días a partir de la fecha de su presentación, luego del cual se la tendrá por aceptada.

**Art. 90.- Descargo de Responsabilidades.-** Los servidores antes de su retiro por cualquiera de las causas de cesación, descargarán su responsabilidad mediante acta, cuando sea del caso, en lo relativo a bienes, valores, archivos, registros y demás documentos que los tengan bajo su responsabilidad.

A más de lo indicado anteriormente la servidora o servidor, autoridad o funcionario renunciante previo a la liquidación de sus haberes, deberá presentar en la UATH, los siguientes documentos:

- a) Declaración patrimonial juramentada de sus bienes;
- b) Certificado de no adeudar valores por concepto de anticipo de remuneraciones, caso contrario se procederá al descuento respectivo de sus haberes en la liquidación;
- c) Certificado de no estar caucionados; para las servidoras y servidores caucionados deberán presentar su informe sobre rendición de cuentas
- d) Certificado del servidor responsable de los bienes y equipos de computación que estuvieron a cargo del ex servidor, respecto de la entrega de los mismos;
- e) Credenciales de identificación institucional;
- f) Acta entrega recepción de los documentos, trámites, informes, archivos físicos y magnéticos a cargo de la servidora o servidor renunciante.

## CAPITULO XVII

### REGIMEN DISCIPLINARIO

**Art. 91.-** El servidor del INFA que incumpla con sus obligaciones o contravenga las disposiciones de la LOSEP, su Reglamento, la presente normativa interna o demás

normas que regulen sus actuaciones en el ejercicio del servicio público, será sancionado conforme al siguiente régimen disciplinario.

**Art. 92.-** De conformidad con lo establecido en el artículo 76 numeral 7 literal a, de la Constitución de la República, ninguna servidora o servidor podrá ser sancionado sin ejercer su legítimo derecho a la defensa.

- a) En la aplicación del régimen disciplinario se observará el debido proceso en todas las instancias administrativas.
- b) Ninguna servidora o servidor será sancionado dos veces por cometer una misma falta.

**Art. 93.-** El servidor del INFA que considere que uno o más de sus derechos han sido conculcados, podrá interponer el reclamo correspondiente, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

**Art. 94.-** El servidor público que incumpliera sus obligaciones, responsabilidades o contraviniera las disposiciones previstas en la LOSEP, su reglamento, el presente reglamento interno y demás normas conexas será sancionado disciplinariamente conforme con la gravedad de la falta, según el Capítulo 4 del Título III de la LOSEP y su reglamento.

**Art. 95.-** La acción u omisión de los deberes, obligaciones y prohibiciones, por parte de la servidora o servidor, éstas pueden ser leves o graves.

#### 1) Faltas Leves:

- a) No observar en los trámites administrativos el procedimiento establecido;
- b) Colocar avisos o pancartas en las paredes del edificio de la institución sin previa autorización del Director General;
- c) Abusar del uso del teléfono en asuntos particulares;
- d) Descuido en la conservación de los bienes asignados para su utilización que ocasionen daños menores;
- e) Uso indebido de suministros y materiales;
- f) No justificar inmediatamente el no haber registrado su asistencia diaria de acuerdo al sistema de control establecido;
- g) No asistir con el uniforme en los días que está obligado hacerlo o con el uniforme incompleto y alterado sin la debida justificación;
- h) Fumar en las instalaciones de la institución;
- i) Salir de la institución sin el permiso respectivo;
- j) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o

extraordinarias que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo;

- k) Concurrir a eventos y lugares inapropiados con el uniforme fuera del horario de trabajo.

Las faltas leves se sancionarán con amonestación verbal y en caso de reincidencia con amonestación escrita y/o sanción pecuniaria.

## 2) Faltas Graves:

- a) Arrogarse funciones que no le hayan sido conferidas;
- b) Divulgar datos e información institucional conocida, en razón de su cargo y función;
- c) Realizar actos que obstaculicen o perjudiquen el buen funcionamiento de la Institución;
- d) Retardar o negar injustificadamente el despacho de trámites o prestación de servicios que le competen según las funciones de su puesto;
- e) Disponer del tiempo concedido como permiso para ejercer la docencia universitaria o estudios regulares, en actividades distintas;
- f) No guardar las consideraciones y cortesía debidas con sus superiores, compañeros de trabajo o con el público en general;
- g) No comunicar oportunamente a sus superiores sobre los hechos o actos administrativos que puedan causar daño a la institución sin que llegue a constituir delito;
- h) Provocar riñas o altercados en el lugar de trabajo faltando de palabra u obra a sus superiores, compañeros de trabajo y público en general;
- i) Asumir y gestionar a título personal los trámites de terceros interesados;
- j) No asistir a las delegaciones oficiales en representación de la institución a eventos institucionales, culturales, sociales y deportivos injustificadamente;
- k) Negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
- l) Anticipar criterios o pronunciarse respecto del contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes;
- m) Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos, de las distintas unidades administrativas, vehículos o bienes materiales de la institución;
- n) Entregar deliberadamente documentos e información reservada a terceros sin autorización;

- o) Protagonizar o promover la paralización de las actividades institucionales;

- p) Obstaculizar las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión;

- q) Disponer a sus subalternos la realización de trabajos particulares, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados;

- r) Alterar de cualquier manera documentos oficiales como, certificados, criterios, estudios, informes, dictámenes, en favor de sí mismos o de terceros;

- s) Utilizar programas informáticos que no sean autorizados;

- t) Consumir sustancias estupefacientes o psicotrópicas dentro de la institución;

- u) Realizar particularmente eventos y actividades de capacitación no autorizadas, para instituciones públicas sobre productos exclusivos del INFA, fuera de la jornada de trabajo, vacaciones o días feriados y percibir honorarios por ello.

Las faltas graves se sancionarán con sanciones pecuniarias, suspensión temporal sin goce de remuneración e incluso con destitución previo cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo.

**Art. 96.-** El cometimiento de faltas conlleva a las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria administrativa de hasta el 10% de la remuneración mensual unificada;
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e) Destitución.

**Art. 97.-** Las sanciones descritas en el artículo anterior, se aplicaran de la siguiente manera:

**1) Amonestación Verbal.-** El servidor que incurriere en faltas leves será objeto de amonestación verbal.

El responsable de la unidad, presentará a la Unidad de Administración de Recursos Humanos un informe escrito y motivado, indicando el acto inobservado o hecho violentado por el servidor y las pruebas de descargo que éste haya presentado en un plazo no mayor a un día a partir de la notificación al funcionario de los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados.

**2) Amonestación Escrita.-** El servidor reincidente que haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, será amonestado por escrito.

El responsable de la unidad, presentara a la Unidad de Administración de Recursos Humanos un informe escrito y motivado, indicando el acto inobservado o hecho violentado por el servidor y las pruebas de descargo que éste haya presentado en un plazo no mayor a un día a partir de la notificación al funcionario de los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados.

**3) Sanción Pecuniaria.-** La UATH será quien evalúe la necesidad de sanción pecuniaria que no podrá exceder el 10% de la remuneración mensual unificada, a quienes dentro de un año calendario hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones.

El responsable de la unidad, presentara a la Unidad de Administración de Recursos Humanos un informe escrito y motivado, indicando el acto inobservado o hecho violentado por el servidor y las pruebas de descargo que éste haya presentado en un plazo no mayor a un día a partir de la notificación al funcionario de los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados.

**4) Suspensión Temporal Sin Goce de Remuneración.-** Serán sujetos de sanciones disciplinarias con suspensión temporal de hasta treinta (30) días sin goce de remuneración, las servidoras y servidores de la INFA que hayan incumplido los deberes que constan en el artículo 22 de la LOSEP y en el artículo 19 de éste reglamento; o que hubieran incurrido en las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la LOSEP y en el artículo 21 de éste reglamento.

El responsable de la unidad, presentara a la Unidad de Administración de Recursos Humanos un informe escrito y motivado, indicando el acto inobservado o hecho violentado por el servidor y las pruebas de descargo que éste haya presentado en un plazo no mayor a un día a partir de la notificación al funcionario de los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados.

**5) Destitución.-** Serán causales de destitución a demás de las determinadas en el artículo 48 de la LOSEP, sin perjuicio de las acciones civiles y penales las siguientes:

- a) Alterar de cualquier manera documentos oficiales como, certificados, criterios, estudios, informes, dictámenes, en favor de sí mismos o de terceros;
- b) Incurrir en falta de probidad en el ejercicio de sus funciones;
- c) Utilizar la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio u otras garantías constitucionales;
- d) Ejercer actividades electorales utilizando bienes u otros medios de propiedad del INFA;
- e) Tener participación o vinculación por sí o por interpuestas personas con firmas o sociedades que tengan relación con la institución;
- f) Acceder o dar información de carácter reservado del INFA y servirse de ella para fines ajenos a los de la institución;

- g) Tramitar o influenciar en la entrega de certificados u otros documentos en favor de terceras personas;
- h) Hacer declaraciones ante los medios a nombre del Director General del INFA, sin su autorización;
- i) Protagonizar o promover la paralización de las actividades institucionales;
- j) Consumir sustancias estupefacientes o psicotrópicas dentro de la institución.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.-** El presente reglamento tiene como objetivo el contar con una normativa complementaria, técnica y jurídica que permita la ordenada administración del Talento Humano; autoridades, funcionarios, servidoras y servidores del Instituto de la Niñez y la Familia / INFA, a fin de elevar los niveles de productividad, eficacia, eficiencia y bienestar de sus integrantes.

**Segunda.-** Las disposiciones del presente reglamento son de carácter general, aplicación obligatoria y buscan normar las relaciones de trabajo de los servidores que ejercen funciones públicas remuneradas en el Instituto de la Niñez y la Familia / INFA; que laboren con nombramiento y contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia; y a los contratos civiles de servicios con personas naturales sin relación de dependencia; en lo que les sea aplicables.

**Tercera.-** El/la Directora/a General del Instituto de la Niñez y la Familia, es la autoridad nominadora con atribuciones para nombrar, contratar y remover al personal que labora en el INFA; éstas competencias las asumirá la autoridad legalmente reconocida, que ejercerá las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico por Procesos del INFA.

**Cuarta.-** La administración del régimen interno del Talento Humano, Desarrollo Institucional y Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano, corresponden a la Dirección Nacional de Talento Humano y a las Unidades de Administración de Talento Humano provinciales, dentro de sus jurisdicciones administrativas.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.-** En lo que no este contemplado en la presente resolución, se estará a lo constante en la Ley y el reglamento de la materia y las resoluciones que sobre la materia dicte el Ministerio de Relaciones Laborales

**Segunda.-** Para la mejor aplicación de la presente Resolución Administrativa se expedirán las resoluciones que correspondan.

#### DEROGATORIA

**Artículo Único.-** Se derogan expresamente todas las resoluciones que se opongan a las disposiciones contenidas en la presente resolución.

**Artículo Final.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su promulgación sin perjuicio de su

publicación en el Registro Oficial, encárguese la ejecución a la Dirección Nacional de Recursos Humanos del INFA.

Dada, en la ciudad de San Francisco de Quito, 17 de julio de 2012.

f.) Tamara Genoveva Merizalde Manjarres, Directora General del Instituto de la Niñez y la Familia - INFA.

#### No. SNTG-RH-018-2012

**Edwin Jarrín Jarrín**  
**SECRETARIO NACIONAL DE TRANSPARENCIA**  
**DE GESTIÓN**

#### Considerando:

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1511 de 29 de diciembre de 2008 publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 498 de 31 de diciembre de 2008, se crea la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión, dotada de personalidad jurídica de derecho público, adscrita a la Presidencia de la República, pero con gestión desconcentrada, entidad con ámbito de acción nacional sobre las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional, inclusive en las Instituciones autónomas que formen parte de ellas y de aquellas en las que las referidas administraciones sean accionistas o socias;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 639 de 31 de enero de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 384 de fecha 14 de febrero de 2011, el Economista Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 9 del artículo 147 de la Constitución de la República del Ecuador, nombra a Edwin Leonardo Jarrín Jarrín, Secretario Nacional de Transparencia de Gestión;

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión, expedido mediante Resolución No. SNTG-09-2010 y publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 72 de 21 de Septiembre del 2010, en su artículo 13, numeral 1.1., literal b), subnumeral 3, faculta al Secretario Nacional de Transparencia de Gestión el dirigir y administrar la organización, contratar, nombrar y remover de acuerdo con la Ley;

Que, mediante Resolución No. SNTG-RH-009-2011 de 22 de febrero de 2011, Edwin Leonardo Jarrín Jarrín, Secretario Nacional de Transparencia de Gestión, designa a Nadia Ruiz Maldonado como Subsecretaria General de Transparencia de Gestión a partir del 22 de febrero de 2011;

Que, Mediante Memorando No. SNTG-SUB-012-0160-M de 12 de Junio de 2012, la Subsecretaria General de Transparencia de Gestión, solicita se le conceda comisión de servicios con remuneración en el exterior por el período

comprendido entre el 18 y 29 de Junio de 2012 a fin de concluir sus estudios dentro del programa de Diploma de Postítulo en Transparencia, Accountability y Lucha contra la Corrupción que se encuentra efectuando con una beca parcial en la Facultad de Derecho de la Universidad de Chile;

Que, mediante sumilla inserta en el Memorando No. SNTG-SUB-012-0160-M, el Secretario Nacional de Transparencia de Gestión, solicita a la Directora de Gestión de Talento Humano emita el informe técnico respecto de la solicitud realizada por la Subsecretaria General de Transparencia de Gestión;

Que, mediante Memorando No. SNTG-SGTH-2012-0325 de 12 de junio de 2012, dirigido al Secretario Nacional de Transparencia de Gestión, la Directora de Gestión de Recursos Humanos remite el informe técnico favorable a la solicitud realizada por la Subsecretaria General de Transparencia de Gestión;

Que, el Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público establece en su artículo 207 que: *"(...)La máxima autoridad de la institución concederá a la o el servidor, previo informe favorable de la UATH, licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración en el exterior, cuando el programa de formación de cuarto nivel se encuentre acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que se establezcan para el puesto, a la misión institucional, y se viabilice o se disponga del financiamiento económico correspondiente."*;

Que, mediante sumilla inserta en el Memorando No. SNTG-SGTH-2012-0325, el Secretario Nacional de Transparencia de Gestión autoriza la comisión de servicios con remuneración en el exterior de la Subsecretaria General de Transparencia de Gestión por el período comprendido entre el 18 y el 29 de junio de 2012;

Que, el Artículo 126 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina: *"...De la Subrogación.- Cuando por disposición de la Ley o por orden escrita de autoridad competente, la servidora o el servidor deba subrogar en el ejercicio de un puesto del nivel jerárquico superior, cuyo titular se encuentre legalmente ausente, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha de la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular..."*;

Que, el inciso primero del artículo 270 del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público establece: *"... De la Subrogación. - La subrogación procederá de conformidad al artículo 126 de la LOSEP, considerando que la o el servidor subrogante tendrá derecho a percibir la diferencia que exista entre la remuneración mensual unificada de su puesto y la del puesto subrogado, incluyendo estos los puestos que dependan administrativamente de la misma institución..."*; y,

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, los artículos 17 y 17.2 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva y las disposiciones previstas en el Estatuto Orgánico de la

Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.

**Resuelve:**

**Artículo 1.-** Declarar en comisión de servicios con remuneración en el exterior del 18 al 29 de junio de 2012, a Nadia Ruiz Maldonado, Subsecretaria General de Transparencia de Gestión, para que se traslade a la ciudad de Santiago de Chile, con la finalidad de cumplir con actividades relativas al programa de Diploma de Postítulo en Transparencia, Accountability y Lucha contra la Corrupción que se encuentra efectuando con una beca parcial en la Facultad de Derecho de la Universidad de Chile.

**Artículo 2.-** Los gastos tanto de movilización como de estadía, serán cubiertos por la servidora, en aplicación a lo dispuesto en la normativa legal vigente.

**Artículo 3.-** Designar a Fabricio Vicente Proaño Moreno como Subsecretario General de Transparencia Subrogante, durante el período comprendido entre el 18 y el 29 de junio de 2012.

**Artículo 2.-** Encárguese a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión la ejecución de la presente Resolución conforme lo dispuesto en el Art. 21 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE,**

Dado en el despacho del Secretario Nacional de Transparencia de Gestión, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los trece días del mes de junio de dos mil doce.

f.) Edwin Jarrín Jarrín, Secretario Nacional de Transparencia de Gestión.

SNTG.- Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.-  
Certifico: Que es fiel copia de los documentos que reposan en esta Secretaría.- Fecha: 22 de junio del 2012.- f.)  
Ilegible, Dirección Administrativa.

---

**No. NAC-DGERCGC12-00509**

**EL DIRECTOR GENERAL DEL  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

**Considerando:**

Que conforme al artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley;

Que el artículo 300 de la Carta Magna señala que el régimen tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria. Se priorizarán los impuestos directos y progresivos;

Que el artículo 1 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, publicada en el Registro Oficial No. 206 de 2 de diciembre de 1997, establece la creación del Servicio de Rentas Internas (SRI) como una entidad técnica y autónoma, con personería jurídica, de derecho público, patrimonio y fondos propios, jurisdicción nacional y sede principal en la ciudad de Quito. Su gestión estará sujeta a las disposiciones de su Ley de Creación, del Código Tributario, de la Ley de Régimen Tributario Interno y de las demás leyes y reglamentos que fueren aplicables y su autonomía concierne a los órdenes administrativo, financiero y operativo;

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, el Director General del Servicio de Rentas Internas, expedirá resoluciones de carácter general y obligatorio, tendientes a la correcta aplicación de normas legales y reglamentarias;

Que en concordancia, el artículo 7 del Código Tributario establece que el Director General del Servicio de Rentas Internas dictará circulares o disposiciones generales necesarias para la aplicación de las leyes tributarias y para la armonía y eficiencia de su administración;

Que conforme lo dispone el artículo 73 del Código Tributario, la actuación de la Administración Tributaria deberá desarrollarse con arreglo a los principios de simplificación, celeridad y eficacia;

Que a partir de la vigencia de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 557 de 17 de abril de 2002, los mensajes de datos y los documentos escritos tienen similar valor jurídico, siempre y cuando los primeros cumplan los requisitos establecidos en dicho cuerpo legal;

Que el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios publicado en el Registro Oficial No. 247 de 30 de julio de 2010, establece los procedimientos que los sujetos pasivos pueden iniciar con la finalidad de obtener autorización para la impresión y emisión de los comprobantes de venta y sus documentos complementarios, así como de los comprobantes de retención;

Que el artículo 49 del cuerpo reglamentario anteriormente señalado establece el plazo en el que los contribuyentes deberán dar de baja los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención que no vayan a ser utilizados;

Que de conformidad con la Resolución No. 9170104DGER-0576, publicada en el Registro Oficial No. 460 de 12 de noviembre de 2004, se aprueba la utilización de los formularios: 301 Solicitud para la Calificación de Establecimientos Gráficos, 311 Solicitud para la Autorización de Autoimpresores, 321 Declaración de Baja de Documentos Autorizados, 331 Solicitud de

Autorización de Uso de Máquinas Registradoras, 341 Solicitud de Autorización Temporal para documentos preimpresos y 351 Solicitud de Autorización Temporal para ferias o eventos;

Que la utilización de servicios de redes de información e internet se ha convertido en un medio para el desarrollo del comercio, la educación y la cultura;

Que es conveniente impulsar el acceso de los sujetos pasivos a los servicios electrónicos y telemáticos de transmisión de información;

Que es deber de la Administración Tributaria facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y deberes formales, así como expedir la normativa necesaria para dicho cumplimiento; y,

En ejercicio de las facultades que le confiere la ley,

**Resuelve:**

**Artículo 1.-** Las solicitudes de: Calificación de establecimientos gráficos; autorización de uso de autoimpresores; autorización de uso de máquinas registradoras; autorización temporal de documentos preimpresos; autorización temporal de comprobantes de venta para ferias, eventos o exposiciones; declaración de baja de documentos autorizados; y, otras que señale esta Administración Tributaria a través del portal web institucional [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec), relacionadas con el ámbito de la utilización o autorización de impresión de comprobantes de venta, comprobantes de retención y documentos complementarios, deberán ser presentadas exclusivamente vía internet, en la página web institucional [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec), para lo cual los sujetos pasivos deberán ingresar al aplicativo "Servicios en Línea" con su clave personal, de acuerdo con los sistemas y herramientas tecnológicas establecidas por el Servicio de Rentas Internas.

La Administración Tributaria facilitará a los sujetos pasivos el acceso a los medios tecnológicos para la presentación de las solicitudes señaladas en el inciso anterior, en aquellos casos en los cuales no tengan acceso a los mismos.

**Artículo 2.-** Para los casos en los cuales los sujetos pasivos no cuenten con la clave personal para la realización de trámites por internet, deberán solicitar la misma en cualquier oficina del SRI, previo a la suscripción del respectivo Acuerdo de Responsabilidad y Uso de Medios Electrónicos establecido para el efecto.

**Artículo 3.-** Cuando por circunstancias atribuibles a la Administración Tributaria no sea posible presentar las solicitudes señaladas en el artículo 1 de esta Resolución a través de la página web institucional, el Servicio de Rentas Internas podrá establecer otros mecanismos para tal propósito, comunicando oportunamente del particular, mediante su página web [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec).

**DISPOSICIÓN FINAL.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir del 01 de enero de 2013, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.-

Dictó y firmó la Resolución que antecede, el economista Carlos Marx Carrasco Vicuña, Director General del Servicio de Rentas Internas, en Quito D. M. 03 de agosto del 2012.

Lo certifico.-

f.) Ing. Mónica Ayala V., SECRETARIA GENERAL (S),  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS.

**RC1-SRERDRI12-00825**

**LA DIRECTORA REGIONAL DEL SERVICIO DE  
RENTAS INTERNAS CENTRO I**

**Considerando:**

Que, de acuerdo al artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el artículo 3 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada; las administraciones públicas deben organizarse y desarrollarse de manera descentralizada y desconcentrada, procurando el desarrollo armónico del país, el fortalecimiento de la participación ciudadana y de las entidades seccionales, para cumplir, de esta forma, los principios de eficiencia, agilidad y transparencia;

Que, el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada dispone que los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones;

Que el Servicio de Rentas Internas de conformidad con su Ley de creación, publicada en el Registro Oficial No 206 de 02 de diciembre de 1997, es una entidad técnica y autónoma en los órdenes administrativo, financiero y operativo;

Que, el artículo 76 del Código Tributario dispone que la competencia administrativa se ejercerá por los órganos que la tengan atribuida, salvo los casos de delegación o sustitución previstos por las leyes;

Que, el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva dispone que las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por ley o decreto;

Que, el tercer inciso del artículo 9 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas dispone que los directores regionales y provinciales ejercerán dentro de su respectiva jurisdicción, las funciones que el Código Tributario asigna

al Director General del Servicio de Rentas Internas, con excepción de la absolución de consultas, el conocimiento y resolución recursos de revisión y la expedición de circulares o disposiciones de carácter general y obligatorio para la aplicación de las normas legales y reglamentarias;

Que, el numeral 2 del Art. 24 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, establece como facultad de los directores regionales entre otras, las de dirigir, organizar, coordinar y controlar la gestión del Servicio de Rentas Internas, dentro de su jurisdicción y vigilar la estricta aplicación de las leyes y reglamentos tributarios;

Que, el artículo 110 del Reglamento Orgánico Funcional del Servicio de Rentas Internas prevé las funciones de la Secretaría Provincial del Servicio de Rentas Internas;

Que, el artículo 84 del Reglamento Orgánico Funcional del Servicio de Rentas Internas, establece como funciones del Director Regional el asegurar la aplicación de los procedimientos de verificación y control para velar por el cumplimiento de las obligaciones tributarias del contribuyente; el dirigir, organizar, coordinar y controlar la gestión operativa y administrativa de la Dirección Regional, de las direcciones provinciales, zonales o agencias bajo su jurisdicción, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y de los procedimientos establecidos;

Que mediante Resolución NAC-DNRRENI09-00803, de 10 de diciembre 2009, se asigna a la Doctora Lorena Freire Guerrero, las funciones de Directora Regional Centro I, y

Que, es necesario optimizar las atribuciones de los distintos funcionarios de la Dirección Provincial de Pastaza con el fin de mejorar la atención al contribuyente, desconcentrando las funciones que esos tienen asignadas;

Y, de conformidad con las normas vigentes, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la función Ejecutiva:

#### **Resuelve:**

**Artículo 1.-** Delegar a los señores Martha Margarita Valverde López y Marco Geovanny Masabanda Nauñay, Servidores del Servicio de Rentas Internas de la Dirección Provincial de Pastaza, la notificación de los Actos Administrativos emanados por la Administración Tributaria dentro del ámbito de su competencia, la misma que es una de las atribuciones del señor notificador titular de la Dirección Provincial de Pastaza.

**Artículo 2.-** Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Notifíquese,

Dado en Ambato, a 06 de agosto de 2012.

Proveyó y firmó la Resolución que antecede la Dra. Lorena Freire, Directora Regional del Servicio de Rentas Internas Centro I, en Ambato a, 06 de agosto de 2012.

Lo certifico.

f.) Ing. Leslie León Valencia, SECRETARIA REGIONAL CENTRO I, SERVICIO DE RENTAS INTERNAS.

---

### **EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE 24 DE MAYO**

#### **Considerando:**

Que, el Art. 30 de la Constitución de la República del Ecuador, tipifica que las personas tienen derecho a un hábitat seguro y saludable, y a una vivienda adecuada y digna, con independencia de su situación social y económica;

Que, el Art. 66 numeral 26 de la Constitución de la República del Ecuador, establece el derecho a la propiedad en todas sus formas, con función y responsabilidad social y ambiental. El derecho al acceso a la propiedad se hará efectivo con la adopción de políticas públicas, entre otras medidas;

Que, el Art. 376 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que para hacer efectivo el derecho a la vivienda, al hábitat y a la conservación del ambiente, las municipalidades podrán expropiar, reservar y controlar áreas para el desarrollo futuro, de acuerdo con la ley. Se prohíbe la obtención de beneficios a partir de prácticas especulativas sobre el uso del suelo, en particular por el cambio de uso, de rústico a urbano o de público a privado;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el TÍTULO VI, RÉGIMEN DE DESARROLLO, Capítulo primero, Principios generales, de los Arts. 275 y Art. 276, establece: Que el régimen de desarrollo es el conjunto organizado, sostenible y dinámico de los sistemas económicos, políticos, socio-culturales y ambientales, que garantizan la realización del buen vivir.

Que, el Art. 4 literales d) y f) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; refiere que dentro de sus respectivas circunscripciones territoriales son fines de los gobiernos autónomos descentralizados: La recuperación y la conservación de la naturaleza y el mantenimiento de un ambiente sostenible sustentable; y, la obtención de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos y la garantía de su derecho a la vivienda en el ámbito de sus respectivas competencias;

Que, el Art. 54 literal c) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; preceptúa como **función** del Gobierno Autónomo

Descentralizado Municipal; establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales;

Que, el Art. 55 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; indica que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales tendrán las siguientes *competencias* exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley; como es la del literal b) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;

Que, el Art. 419 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; manifiesta que constituyen *bienes de dominio privado* los que no están destinados a la prestación directa de un servicio público, sino a la producción de recursos o bienes para la financiación de los servicios de los Gobiernos Autónomos Descentralizados. Estos bienes serán administrados en condiciones económicas de mercado, conforme a los principios de derecho privado;

Que, en el Cantón 24 de Mayo, existen bienes inmuebles urbanos y de expansión urbana, en posesión de vecinos y vecinas del lugar los que en la actualidad carecen de justo título de dominio, y que por disposición de la ley, son de propiedad municipal, hecho que constituye un problema de orden social, que debe ser solucionado por el gobierno municipal;

Que, todos los ciudadanos y ciudadanas del Cantón 24 de Mayo, son consientes del deficiente grado de limpieza de la ciudad. Esta situación proviene, en parte, del lamentable estado en que se encuentran determinados *solares, terrenos y construcciones*, sin cerramientos o con cerramientos en malas condiciones de conservación que contravienen el ornato de la ciudad. Todo ello determina la aparición de auténticos basureros con el consiguiente incremento de malos olores que constituyen focos de contaminación, con efectos perjudiciales en el orden higiénico sanitario y la salud de las personas;

Que, es necesario, regular la ocupación del suelo con la construcción, limpieza y cerramiento de los solares; así como la implementación de multas, como sanciones coercitivas a fin de obligar como medio de ejecución forzosa, para vencer la resistencia del propietario, del inquilino, del ocupante y/o vecino en cumplir el deber legal de conservación y mantención con las debidas condiciones de seguridad, higiene y ornato.

Que, frente a la total inactividad en orden al cumplimiento de sus deberes, previa la oportuna certificación de la partida presupuestaria, acerca de la existencia y disponibilidad de los recursos necesarios para proceder a la ejecución de los trabajos por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de 24 de mayo, con la obligación y garantía del reintegro de los gastos que lo origine.

En uso de las facultades conferidas en el Art. 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

Expide:

**LA ORDENANZA PARA LA ADJUDICACIÓN Y VENTA, CERCADO Y LIMPIEZA DE TERRENOS UBICADOS EN LA ZONA URBANA Y DE EXPANSIÓN URBANA DEL CANTÓN 24 DE MAYO.**

**Capítulo I  
Generalidades**

**Art. 1.- Principios.-** Consientes de los actos de posesión material que vienen manteniendo algunos moradores del cantón, sobre los bienes inmuebles de propiedad municipales, es imprescindible:

- a) La titularización administrativa a favor de los poseedores de predios que carezcan de título escriturario inscrito;
- b) Controlar el crecimiento territorial en general y particularmente, el uso, fraccionamiento, unificación y ocupación del suelo en las áreas urbanas y de expansión urbana;
- c) Garantizar el ejercicio pleno del derecho de dominio;
- d) Conceder la propiedad de la tierra siempre que ésta no esté en litigio ni pese sobre ella ningún gravamen que limite su dominio;
- e) Regular la construcción de cercas y cerramientos de los predios que se encuentren categorizados como terrenos sin construir, con construcción paralizada o en estado de abandono;
- f) Mantener los solares y terrenos públicos y privados hasta la mitad de la calle libres de malezas, en condiciones sanitarias adecuadas;
- g) Las obligaciones de limpieza, cerramiento y construcción previstas en esta Ordenanza recaerán en todos los titulares del dominio; y,
- h) En caso de que los solares y construcciones estuvieren gravados con los derechos de uso o usufructo, o cedidos en arrendamiento, recaerá sobre el usuario, usufructuario o arrendatario respectivamente, como sustituto del propietario; en estos últimos casos, el propietario está obligado al cumplimiento de los requerimientos solicitados, previa notificación de las mismas.

**Art. 2.- Base legal.-**

- Constitución de la República del Ecuador. **Publicada en el Registro Oficial N° 449 el 20 de Octubre del año 2008.**
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización. **[COOTAD] Publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 303 del 19 de Octubre del año 2010.**

**Art. 14: La Constitución de la república del Ecuador.-** Se reconoce el derecho de la población a vivir en un

ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, *sumak kawsay*.

**Art. 264: La Constitución de la república del Ecuador .-** Los Gobiernos Municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: Como ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón; y, en el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales;

**Art. 445: [COOTAD].- Inciso primero.-** Cuando los arrendatarios de inmuebles municipales hubieren cumplido estrictamente con las cláusulas de los respectivos contratos y especialmente con la obligatoriedad de edificación, el respectivo concejo, a petición de los actuales arrendatarios, procederá a la renovación de los contratos en periodos sucesivos o a la venta directa a los mismos arrendatarios sin que sea necesaria la subasta, pero sujetando dicha venta a los valores de mercado a la fecha en que deba efectuarse el arriendo o la venta;

**Art. 436: [COOTAD].-** Los consejos, **concejos** o juntas, podrán acordar y autorizar la venta, permuta o hipoteca de los bienes inmuebles de uso privado, o la venta, trueque o prenda de los bienes muebles, con el voto de los dos tercios de los integrantes. **Para la autorización se requerirá el avalúo comercial real;**

**Art. 582: [COOTAD].-** El costo por la construcción de cercas o cerramientos realizados por las municipalidad deberá ser cobrado, en su totalidad, a los dueños de las respectivas propiedades con frente a la vía.

**Art. 3.- Ámbito de aplicación.-** La presente ordenanza será aplicada en las áreas urbanas del cantón o zonas de expansión urbana, a los solares que estén actualmente ocupados de conformidad a lo que dispone el Art. 2 de esta ordenanza.

**Art. 4.- La posesión.-** Se entenderá a la posesión como la tenencia de una cosa determinada con el ánimo de señor y dueño; y sea que el dueño como tal tenga la cosa por sí mismo y se encuentre viviendo en ella; posesión que será de dos años.

## Capítulo II

### De los bienes inmuebles municipales de dominio privado

**Art. 5.- Bienes municipales de dominio privado.-** Se entenderán como tales los señalados en los literales a), b), c), y d) del Art. 419 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización;

**Art. 6.- Procedencia de la legalización y venta de bienes inmuebles municipales.-** Los bienes sujetos a legalizarse por medio de la presente ordenanza, serán aquellos de **dominio privado de la Municipalidad**, que se encuentren en posesión por un lapso ininterrumpido de (5) CINCO AÑOS, por los actuales posesionarios de los inmuebles municipales, lo que se desprenderá de la certificación que emita la oficina de Catastro, acerca del tiempo que tiene el bien catastrado o en su defecto una declaración juramentada, con este requisito se procederá a la venta directa sin que sea necesaria la subasta a razón de

cincuenta centavos de dólares el metro cuadrado los que estén en la zona urbanas y veinte centavos los que estén ubicados en la zona urbano-marginal o de expansión urbana.

**Art. 7.-** Se considera a todas las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con independencia de su situación social y económica; que hayan cumplido estrictamente con las cláusulas del contrato de arrendamiento y hayan realizado mejoras en el 25% por lo mínimo sobre el lote de terreno municipal, durante los CINCO AÑOS que se encuentren en posesión.

**Art. 8.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.-** Es la entidad propietaria de los bienes inmuebles de dominio privado debidamente inventariados y valorizados, que no han tenido un uso específico que permitan revertirse para el desarrollo del cantón o beneficie a sus vecinos en el mejoramiento de sus condiciones de vida.

## Capítulo III

### De los informes y Certificaciones

**Art. 9.- De la Dirección de Obras Públicas o Planificación.-** Realizará la línea de fábrica, previa la inspección ocular respectiva y el levantamiento topográfico, a fin de determinar la singularización exacta del terreno, con todas sus características de ubicación como: Barrio, Sector, número de lote, manzana, linderos y dimensiones, superficie total, uso del suelo, regulación y más características del bien inmueble a enajenarse.-

**Art. 10.- De la Jefatura de Avalúos y Catastros.-** Certificará el avalúo comercial real considerando los precios de mercado a la fecha en que deba efectuarse la venta, de los terrenos de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de 24 de Mayo, así como también certificará la posesión del peticionario según al archivo catastral.

**Art. 11.- De la Dirección Financiera.-** Certificará que consta en el inventario actualizado de todos los bienes valorizados del dominio privado e informará que el bien no es necesario a la administración, que ha dejado de ser útil y que es más conveniente su enajenación; y, respecto de la productividad del inmueble. También emitirá el título de crédito en concepto del valor del terreno. Previo informe técnico de la Jefatura de Avalúos y Catastros.

**Art. 12.- De la Dirección Jurídica.-** Una vez que repose en su poder toda la Información y documentación necesaria para la adjudicación y venta del bien materia de la venta redactará su informe y procederá a elaborar la minuta correspondiente.

**Art. 13.- La Comisión de Tierras o su equivalente.-** Emitirá un informe de inspección ocular in situ, sobre la posesión material del suelo por parte del solicitante, confirmando la veracidad de la información proporcionada de los peticionarios; y, en caso de comprobarse falsedad de la información referente a la posesión, el terreno revertirá a la municipalidad sin derecho a indemnización alguna, previa resolución de Concejo; caso contrario se aprobará la venta del terreno solicitado.

**Art. 14.- De la Secretaría General.-** Extenderá la parte pertinente de la resolución a través de la cual el Concejo resuelve la enajenación.

**Art. 15.- Sanción.-** Los funcionarios, funcionarias, servidores y servidoras municipales que autoricen, dictaminen o presenten informes falsos que contravengan las disposiciones establecidas en la presente ordenanza, serán sancionados y sancionadas con una multa estimada entre uno y dos salarios unificados y con la destitución del cargo, según la gravedad de la falta cometida o el grado de responsabilidad del infractor o infractora- La sanción será aplicada por el ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;

#### Capítulo IV

**Art. 16.- Requisitos para solicitar la legalización de los bienes municipales de dominio privado.**

- a) Ser ecuatoriano y ecuatoriana por nacimiento o naturalización;
- b) Copia a color de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado.
- c) Ser mayor de edad;
- d) Certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de 24 de Mayo;
- e) Solicitud a la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal y a través de él, al Concejo, para la adjudicación y venta mediante escritura pública del bien inmueble que mantiene en posesión;
- f) Probar la posesión material del bien inmueble por un lapso ininterrumpido de hasta (5) CINCO AÑOS de encontrarse en posesión en el inmueble pedido en venta.
- g) Partida de matrimonio, o declaración juramentada que acredite la Unión de Hecho de ser el caso ;y,
- h) Certificado conferido por el Registro de la Propiedad del Cantón 24 de Mayo, acerca de que el terreno materia de la enajenación no se encuentra inscrito a nombre del peticionario, ni de sus ascendientes.
- i) Declaración juramentada, en donde conste que el inmueble materia de la compra-venta no tiene, ni nunca ha título escriturario y además que no se encuentra en litis, de detectarse falsedad en la información acarreará la nulidad del acto y del título.
- j) Aviso al público y de terceros interesados a través de carteles acerca de la enajenación del inmueble.
- k) Plano con ubicación, medidas y linderos del terreno.
- l) El interesado deberá realizar el trámite de manera personal en la Municipalidad.

**Art. 17.-** Las personas que se encuentren ocupando terrenos de propiedad municipal, no pueden vender ni

ceder la posesión a terceros dentro de La vigencia de la presente ordenanza como requisito para otorgar las escrituras.

#### Capítulo V

**De las características de los lotes de terreno municipal**

**Art. 18.- Dimensión de los lotes de terreno.-** El área de terreno a adjudicarse en áreas residenciales, no podrá ser mayor a 600 m2 ni inferior a 100m2.- Los lotes de terrenos a adjudicarse tendrán la superficie y delimitación que se determine en el inventario actualizado de todos los bienes valorizados del dominio privado que lleva la Dirección Financiera.

**Art. 19.-** Cuando coexistan con anterioridad a la expedición de la presente ordenanza, registrados y catastrados bienes inmuebles en el área urbana y de expansión urbana, en un mismo sector, terrenos de propiedad municipal con *un área inferior o mayor del área mínima establecida*, serán considerados para que sean adjudicados a través de la venta, conforme lo prevé la presente ordenanza; al efecto la Jefatura de avalúos y catastros emitirá la certificación correspondiente y el concejo municipal aprobará si el caso lo amerita.

**Art. 20.-** El ejercicio de la potestad administrativa de *integración o unificación de lotes municipales*, se lo hará a través de resolución expedida por el órgano legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de 24 de Mayo, a fin de consolidar dos o más lotes de terreno inferior a 100m2, en uno mayor de hasta 600 metros cuadrados, que cumpla con las normas e instrumentos técnicos de planificación y ordenamiento territorial del Gobierno Municipal; en caso de integración voluntaria de lotes, podrán solicitar a la administración municipal la inscripción en el catastro correspondiente, de la unificación que voluntariamente hayan decidido, de sus lotes adyacentes.

**Art. 21.-** Si dentro de un lote de terreno urbano o de expansión urbana de propiedad particular, para la venta resultare que fuere fraccionado en varios lotes de terreno, cuya área sea inferior del área mínima establecida, será obligatorio el levantamiento de las correspondientes líneas de fabricas, otorgadas por la Dirección de Planificación o de Obras Públicas del gobierno municipal; para que en lo posterior se someta a la ley de Régimen de Propiedad horizontal; para lo cual se estará a los establecido en el plan de ordenamiento territorial.

**Art. 22.- Forma de pago.-** Los beneficiarios lo harán de contado, en dinero en efectivo y de curso legal, o a plazos que oscilarán dependiendo del sector, mejoras establecidas y en relación a los precios del mercado actual; siendo el pago a plazo se incrementará a cada cuota el interés legal vigente a la fecha de la adjudicación, debiendo elaborarse una tabla de amortización. Previa emisión de los títulos de crédito por la Dirección Financiera de la municipalidad. Conforme al siguiente detalle:

1. Cuándo el valor total al que está obligado el adjudicatario llegue a (200) dólares, el plazo para el pago será de un (1) año, a partir de la notificación individual y/o colectiva que realice la Dirección

Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de 24 de Mayo.

2. Cuándo el valor total al que está obligado el adjudicatario exceda de doscientos un (201) dólares hasta quinientos (500) dólares, el plazo para el pago será de dos (2) años.
3. Cuándo el valor total al que está obligado el adjudicatario se encuentre entre quinientos un (501) dólares y mil (1.000) dólares, el plazo será de tres (3) años.
4. Cuándo el valor total al que está obligado el adjudicatario se encuentre entre mil uno (1.001) dólares y dos mil (2.000) dólares, el plazo será de cuatro (4) años.
5. Cuándo el valor total al que está obligado el adjudicatario se encuentre entre dos mil uno (2.001) dólares y cinco mil (5.000) dólares, el plazo será de cinco (5) años.
6. Cuándo el valor total al que está obligado el adjudicatario exceda de cinco mil uno (5.001) dólares, el plazo será de seis (6) años.

**Art. 23.- Levantamiento de la hipoteca y prohibición de enajenar.-**

Autorizase al ejecutivo del Gobierno municipal del Cantón 24 de Mayo, para que antes del vencimiento del plazo de prohibición de enajenar, sobre la base de la facultad administrativa que le otorga el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, con la justificación o comprobación respectiva, y el informe del señor Procurador Síndico, se levante la hipoteca y la prohibición de enajenar de los lotes de terrenos, en los siguientes casos:

- a) Para acceder a préstamos en las entidades crediticias como: Bancos y Cooperativas de Ahorro y Crédito, para la construcción y mejoramiento de vivienda; (certificado de la entidad crediticia); y,
- b) Cumplido el plazo de ( 2) DOS años tácitamente quedará sin efecto la prohibición de enajenar, por lo que el propietario podrá vender libremente el terreno previo los requisitos de ley;
- c) Para vender en casos especiales como: enfermedades terminales, accidentes que sufre el propietario, cónyuge o conviviente y los familiares dentro del primer y segundo grado de consanguinidad debidamente comprobados,

**Art. 24.- Reversión.-** Si el posesionario se encuentra en mora del pago del solar y no ha realizado la construcción de mejoras en el 25% por lo mínimo sobre el lote de terreno municipal que se encuentra ocupando durante los (5) CINCO AÑOS, el bien raíz se revertirá a la Municipalidad, sin derecho a reclamo algunos por los valores pagados, que se entenderán compensados con el uso o usufructo del mismo bien que se revierta al patrimonio municipal.

**Art. 25.- Necesidad urgente de vender.-** Si el adjudicatario se viere precisado en vender el lote de terreno, lo hará única y exclusivamente en favor del gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de 24 de Mayo, por un precio que en ningún caso, será mayor que el pagado por el beneficiario. Los intereses del capital se entenderán compensados con el uso o usufructo del mismo bien que se revierta al patrimonio municipal; y se lo hará solo en casos especiales debidamente demostrados.

**Capítulo VI  
De la adjudicación**

**Art. 26.- Resolución del Concejo Municipal - Órgano de Legislación y Fiscalización.-** Con la documentación presentada, el ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, pondrá a conocimiento del Concejo Municipal, organismo que conocerá y resolverá la adjudicación del terreno a favor del beneficiario, y dispondrá que cada uno de los funcionarios emitan sus respectivos informes y que se elabore la respectiva minuta, para la celebración de la escritura pública, para su posterior inscripción en el Registro de la Propiedad Municipal del Cantón 24 de Mayo, vigilando que se cumplan los requisitos de la presente ordenanza; y, lo hará por una sola vez, las personas que vendieren la propiedad no podrán hacerse adjudicar en lo posterior un nuevo lote de terreno municipal.

**Art. 27.- Hipoteca.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de 24 de Mayo, para garantizar y responder por los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos actividades de saneamiento ambiental, y obras de infraestructura física; constituye en primera y preferente hipoteca a su favor si el inmueble fuere adquirido a plazo.

**Art. 28.- Prohibición de enajenar.-** Los lotes de terreno materia de la adjudicación y venta, amparados en la presente ordenanza, quedarán prohibidos de enajenar, por el lapso de (2) DOS AÑOS debiéndose inscribirse la hipoteca y la prohibición de enajenar conjuntamente con la adjudicación en el Registro de la Propiedad Municipal del Cantón 24 de Mayo.-

**Art. 29.- Impugnación.-** Las resoluciones podrán impugnarse en vía administrativa siguiendo las reglas del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**Art. 30.- Catastro de los terrenos.-** Determinada la cabida, superficie y linderos del lote de terreno, la Jefatura de Avalúos y Catastros procederá a catastrarlo.

**Art. 31.- Prohibición.-** No podrán titularizarse predios de protección forestal, pendientes superiores al treinta por ciento (30%) o que correspondan a riveras de ríos, lagos, playas, zonas de alto riesgo, y áreas de influencia en el Cantón 24 de Mayo;

**Art. 32.- Prohibición de adjudicación a menores de edad.-** No se podrá adjudicar lotes de terrenos a quienes adolezcan de la incapacidad civil, de la minoría de edad.

Excepto cuando fallezcan sus progenitores; para lo cual presentarán la posesión efectiva y la designación del Curador Especial para que le represente al menor.

**Art. 33.- Los gastos.-** Los costos que se generen por efecto de: impresiones de planos; certificaciones municipales; escritura pública y de otras solemnidades y formalidades de la venta, serán de cargo del adjudicatario.- Los terrenos que se encuentran en proceso de adjudicación; y, los que se vendan con posterioridad, los beneficiarios están en la obligación de restituir los valores invertidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de 24 de Mayo, por concepto de contribuciones especiales de mejoras.

### Capítulo VII Limpieza de solares

**Art. 34.- Deber legal de los propietarios.-** Los propietarios de solares, terrenos y construcciones están obligados a mantenerlos en adecuadas condiciones de seguridad, salubridad y ornato público hasta la mitad de las avenidas, calles, vías, caminos, pasos y sendas. Del mismo modo, se obliga a los propietarios de materiales de construcción dispuestos en las calles a mantener acondicionado el sitio de manera que no se disperse el material de construcción en el área circundante, mientras dura el permiso otorgado por la municipalidad.

**Art. 35.- Inspección municipal.-** La Comisaría Municipal, ejercerá la inspección de los solares, las construcciones y las instalaciones para comprobar el cumplimiento de las condiciones establecidas en la presente Ordenanza, caso contrario serán sancionadas rigurosamente por el Comisario.

**Art. 36.- Obligación de limpieza.-** Sin perjuicio de la responsabilidad en que incurra el que arroja los desperdicios o basuras a los solares, el propietario de los mismos está obligado a efectuar su limpieza. Los solares deberán estar permanentemente limpios, desprovistos de cualquier tipo de residuos o vegetación espontánea, sin ningún resto orgánico o mineral que pueda alimentar o albergar animales o plantas portadores o transmisores de enfermedades, o producir malos olores. Igualmente, se protegerán o eliminarán los pozos o desniveles que en ellos existan y que puedan ser causa de accidentes y de generación de contaminaciones.

**Art. 37.- Prohibición de arrojar basura, residuos y desperdicios.-** Está prohibido terminantemente arrojar en los solares, basuras, escombros, mobiliario, materiales de desecho, y en general desperdicios de cualquier clase.

**Art. 38.- Comunicación a la máxima autoridad.-** Como regla general, las operaciones y procedimientos de limpieza de solares, deberán ser comunicadas al Alcalde o Alcaldesa, antes de iniciar la ejecución forzosa para proceder a la limpieza del solar y/o garantizar el ornato de una construcción.

### Capítulo VIII Del cerramiento de solares

**Art. 39.- Obligaciones de cerramiento.-** Con el objeto de impedir en los solares el depósito de basuras, mobiliario,

materiales y desperdicios en general, se establece la obligación de proceder con el cerramiento de los solares a partir de la correspondiente notificación.

Dicha obligación se configura independientemente de la que hace referencia a los cerramientos de protección encaminadas a cerrar los solares como medida de seguridad cuando se ejecutan obras de nueva planta o derribo cuyas características dependerán de la naturaleza de cada obra en particular, siendo intervenidas y autorizadas por el municipio.

**Art. 40.- Reposición del cerramiento.-** Será igualmente obligación del propietario efectuar la renovación del cerramiento cuando por cualquier causa haya sufrido desperfectos o haya sido objeto de demolición total o parcial.

**Art. 41.- Características del cerramiento.-**

1. Para que un solar se considere con cerramiento, se requiere que el cerramiento reúna las siguientes características:
  - a) Se extenderá a todo lo largo de la línea de fachada o fachadas según el trazado de la Alineación que se fije con tal finalidad.
  - b) Deberá efectuarse con cualquier tipo de materiales de construcción.
  - c) Se colocará una puerta de acceso al solar de dimensiones tales que permita las operaciones de limpieza y retirada de los posibles desperdicios.
  - d) En todo caso las características que deban reunir los materiales empleados en la Construcción del cerramiento serán tales que garanticen su estabilidad y conservación en estado decoroso.
2. En los terrenos clasificados como suelo no urbanizable y en aquellos otros que no cuenten con la aprobación definitiva del instrumento de ordenación más específico que les afecte, únicamente se permitirán cerramientos mediante alambrada o vegetales del tipo usado comúnmente de la zona.
- 3.- En todos los terrenos que cuenten con servicios básicos, en el plazo de 180 días calendarios, a partir de la notificación, los propietarios se obligarán a construir el cerramiento conforme lo determina el Art. 41, literal c).

**Art. 42.- Cerramiento en áreas urbanas de edificación aislada.-** Con el objeto de conseguir una cierta calidad ambiental y visual en las áreas, el cerramiento del frente de cada solar y/o terreno tendrá una altura máxima de dos metros.

### Capítulo IX Del ornato

**Art. 43.- Obligación de ornato.-** Los propietarios de construcciones e instalaciones están obligados a mantener en condiciones de ornato, seguridad y salubridad que garanticen su adecuado uso y funcionamiento.

**Art. 44.- Condiciones mínimas de seguridad, salubridad y ornato.-**

A) Los efectos previstos en el artículo anterior se entenderá como condiciones mínimas:

**1.- Condiciones de Seguridad.-** Las edificaciones deberán mantener sus cerramientos y cubiertas, contar con protección de su estructura frente a la acción del fuego y mantener en buen estado los elementos de protección contra caídas. La estructura deberá conservarse de modo que garantice el cumplimiento de su misión resistente, defendiendo la de los efectos de la corrosión y agentes agresores, así como de las filtraciones que puedan lesionar las cimentaciones. Deberán conservarse los materiales de revestimiento de fachadas, cobertura y cerramientos de modo que no ofrezcan riesgo a las personas y a los bienes.

**2.- Condiciones de salubridad.-** Deberán mantenerse el buen estado de las redes de servicio, instalaciones sanitarias, condiciones de ventilación e iluminación de modo que se garantice su aptitud para el uso a que estén destinadas y su régimen de utilización.

Mantendrán tanto el edificio como sus espacios libres con un grado de limpieza que impida la presencia de insectos, parásitos, roedores y animales vagabundos que puedan ser causa de infección o peligro para las personas. Conservarán en buen funcionamiento los elementos de reducción y control de emisiones de humos y partículas.

**3. Condiciones de ornato.** Las fachadas de los elementos exteriores e interiores, medianeros y cerramientos de las construcciones deberán mantenerse adecuadas, mediante la limpieza, pintura, reparación o reposición de sus materiales de revestimiento.

**Art. 45.- Aplicación de normas.-** Las normas de procedimiento establecidas son aplicables tanto al caso de limpieza y cerramiento de solares como al de ornato de construcciones.

**Art. 46.- Ejecución forzosa para proceder a la limpieza del solar y construcción de cerramientos.-** En el caso de no haber cumplido el requerimiento formulado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de 24 de Mayo, podrá usar la facultad de ejecución forzosa para proceder a la limpieza del solar y/o garantizar el ornato de una construcción. A tal efecto, el comisario Municipal formulará el presupuesto de las operaciones u obras necesarias al solar o construcción afectados por la ejecución forzosa. Iniciado el procedimiento de ejecución forzosa se notificará al interesado dándole audiencia por un plazo de diez días, tanto del propósito de utilizar esta facultad como del presupuesto correspondiente, a fin de que puedan formularse alegaciones en el plazo citado. La práctica del requerimiento regulado y la notificación del propósito de ejecución forzosa y del presupuesto señalada en el párrafo anterior podrán efectuarse en un solo documento.

**Art. 47.- Resolución de ejecución forzosa.-** Transcurrido el plazo se ordenará, la ejecución subsidiaria de los trabajos de limpieza, cerramiento u ornato. El municipio

ejecutará dichos trabajos por si o a través de la persona o personas que determine mediante adjudicación directa, teniendo en cuenta la urgencia en la consecución de los fines previstos en la presente Ordenanza.- En caso que el propietario del predio no cumpla con cercarlos y limpiarlos los predios la Municipalidad procederá a efectuarlos, trasladándole los costos al propietario. La cobranza de los gastos incurridos de ser necesario se realizará por la vía coactiva.

**Art. 48.- Prohibición.-** Se prohíbe a los propietarios de predios en la jurisdicción cantonal de 24 de Mayo, tener los terrenos abandonados y con vegetación en su interior.

**Art. 49.- Reincidencia.-** La reincidencia en cualquiera de las partes de lo estipulado en el artículo precedente, dentro del mismo año calendario, será causal de expropiación por parte de la Municipalidad y la posterior adjudicación en comodato a una institución benéfica.

## Capítulo X

### De las infracciones, sanciones, competencia y procedimiento

**Art. 50.- Infracciones.-** Se consideran infracciones a las disposiciones de la presente Ordenanza, sin perjuicio de que constituyan delito y/o contravenciones, las siguientes:

1. La no limpieza de la maleza del predio y hasta la mitad de la calle periódicamente.
2. La no construcción de cerramientos.
3. El no mantener acondicionado y permitir la dispersión de materiales de construcción y otros materiales que afecten el bienestar de las personas.
4. La inobservancia de los términos de la aprobación del permiso de construcciones y/u ocupación de la vía pública y la presente ordenanza.

**Art. 51.- Sanciones.-** Para las infracciones tipificadas en el artículo precedente se impondrán la multa equivalente que comprende desde un 25% a un salario básico unificado sin perjuicio de aplicar las señaladas en el Código Penal, Ley de Gestión Ambiental y otras leyes conexas.

**Art. 52.- Competencia.-** Es competente para conocer las infracciones a esta ordenanza y establecer las sanciones correspondientes, el Comisario Municipal que actuará con fundamento en los informes técnicos de planificación; siempre y cuando no se trate de acciones civiles o penales, para lo cual se remitirá toda la documentación a los jueces competentes.

**Art. 53.- Procedimiento.-** El procedimiento de juzgamiento será el previsto en el Código de Procedimiento Penal y la normativa legal vigente; sin perjuicio de las acciones legales civiles o penales; será competencia del Comisario Municipal y en caso de que se traten de problemas de obras de infraestructura y zonificación, también intervendrán el Jefe de Construcciones.

**Art. 54.- Cobro de gastos.-** Los gastos, daños y perjuicios originados por la ejecución subsidiaria de las obras u

operaciones de limpieza de solares o de ornato de construcciones, será a cargo del sujeto obligado y exigible por la vía coactiva.

**Art. 55.- Multas coercitivas.-** Con el objeto de forzar la resistencia del propietario en el cumplimiento de sus obligaciones, y en uso del mecanismo el Comisario Municipal podrá imponer multa coercitiva reiterada por lapsos de tiempo que sean suficientes para cumplir lo ordenado.

### Capítulo XI Definiciones

**Art. 56.-** Para la aplicación de la presente Ordenanza se considerará las siguientes definiciones:

- 1.- **Basura.-** La basura es todo material considerado como desecho y que se necesita eliminar. La basura es un producto de las actividades humanas al cual se le considera de valor igual a cero por el desechado. Fracción de residuos que no son aprovechables y que por lo tanto debería ser tratada y dispuesta para evitar problemas sanitarios o ambientales.
  - 2.- **Casco habitable.-** Es la edificación que cuenta con estructuras, muros, falsos pisos y/o contra pisos, techos, instalaciones sanitarias y eléctricas, aparatos sanitarios, puertas y ventanas exteriores, puerta de baño y acabados exteriores con excepción de pintura.
  - 3.- **Cerco.-** Elementos de cierre que delimitan una propiedad o dos espacios abiertos.
  - 4.- **Contaminación.-** La contaminación es cualquier sustancia o forma de energía que puede provocar algún daño o desequilibrio (irreversible o no) en un ecosistema, medio físico o un ser vivo. Es siempre una alteración negativa del estado natural del medio ambiente, y por tanto, se genera como consecuencia de la actividad humana. Los contaminantes por su consistencia, se clasifican en sólidos, líquidos y gaseosos. Los agentes sólidos están constituidos por la basura en sus diversas presentaciones. Provocan contaminación del suelo, del aire y del agua. Del suelo porque produce microorganismos y animales dañinos; del aire porque produce mal olor y gases tóxicos y del agua porque la ensucia y no puede utilizarse. Los agentes líquidos están conformados por las aguas negras.
  - 5.- **Construcción.-** Es aplicable a todas las construcciones e instalaciones no declaradas en ruina en las que sea necesario reponer sus condiciones preexistentes de ornato, seguridad y salubridad, adecentando, reparando o consolidando los elementos dañados que afecten a su aspecto exterior, a su estabilidad y a sus condiciones higiénico – sanitarias.
  - 6.- **Construcción en estado de abandono.-** Es aquella construcción o avance de ejecución de obra no finalizada que muestra deterioro visible y que tiene acceso directo a la vía pública, cuya vigencia del permiso de construcción ha caducado, o que no cuenta con dicha autorización municipal.
  - 7.- **Construcción paralizada.-** Es aquella construcción o avance de ejecución de obra que tiene acceso directo de la vía pública, que cuenta con PERMISO DE CONSTRUCCION vigente y que se encuentra paralizada por más de seis (6) meses.
  - 8.- **Construcción precaria.-** Aquella construcción que no cuenta con las condiciones de habitabilidad, siendo insegura y que afecta el ornato.
  - 9.- **Desperdicios.-** Todo residuo, producto, material o elemento que después de haber sido producido, manipulado o usado no tiene valor para quien lo posee y por ello se desecha.
  - 10.- **Malezas.-** Se denomina *maleza, mala hierba, monte o planta indeseable* a cualquier especie vegetal que crece de forma silvestre en una zona cultivada y/o controlada por el ser humano como en los predios urbanos, cultivos agrícolas o jardines. Esto hace que prácticamente cualquier planta pueda ser considerada mala hierba si crece en un lugar en el que no es deseable.
  - 11.- **Permiso de construcción.-** Es la autorización que otorga la Municipalidad dentro de su jurisdicción para la ejecución de obras de construcción, remodelación, ampliación, cercado y demolición, y que es obligación obtenerla en cada construcción a ejecutar en el cantón.
  - 12.- **Predio.-** Unidad Inmobiliaria independiente, puede ser lotes, terrenos, parcelas, viviendas, departamentos, locales, oficinas, tiendas ó cualquier unidad inmobiliaria identificable.
  - 13.- **Predio abandonado.-** Se considera predio abandonado, todos aquellos terrenos con maleza, con vegetación, sin cerramiento, construcciones paralizadas, en general todo inmueble sin mantenimiento.
  - 14.- **Solar.-** Se entiende por solar cualquier terreno, aunque carezca de todos o algunos de los servicios básicos imprescindibles para su conceptualización como solar. Igualmente, tendrán la consideración de solar a los efectos señalados, aquellos terrenos que por cualquier motivo sean identificables.
  - 15.- **Terreno sin construir.-** Es la Unidad Inmobiliaria sobre la cual no se ha realizado edificación alguna.
- ART. 57.- Memoria técnica.-** Constituyen parte esencial de la presente Ordenanza el Estudio de Diagnóstico Urbano Ambiental; y, demás documentos técnicos que son parte de la memoria técnica: 1) Planos de solares y terrenos; 2) Archivos del Registro de la propiedad; 3) Plano de determinación del suelo urbanizable y no urbanizable; y, 4) Plano de características de ocupación del suelo. La Dirección de Planificación u Obras Públicas Municipal y, la Jefatura de Avalúos y Catastros entregarán el inventario de los propietarios de cada terreno a la Comisaría Municipal, periódicamente.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.- Vigencia de la ordenanza.-** Esta Ordenanza entrará en vigor una vez publicada en el Registro Oficial.

**SEGUNDA.- Filiación.-** Cuando el solicitante haya adquirido bienes inmuebles a terceros y mantenga la posesión de bienes inmuebles municipales de dominio privado, podrá ceder la posesión a familiares que estén comprendidos hasta el segundo grado de consanguinidad.

**TERCERA.- Normas Supletorias.-** En todo cuanto no se encuentre contemplado en esta ordenanza se estará a lo dispuesto en Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Civil, Código Penal, Ley de Gestión Ambiental, Ley de Registro, Ley Notarial, y demás leyes conexas que sean aplicables y no se contrapongan.

#### DEROGATORIAS

**PRIMERA.- Derogatoria.-** Derogase las siguientes ordenanzas:

a).- La ordenanza que regula el proceso de adjudicación y venta de terrenos municipales ubicados en la zona urbana y zona de expansión urbana del Gobierno Municipal de 24 de Mayo; que era normada por la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** Todo lo que se recaude por concepto arrendamiento, venta de solares; y multas, ingresará al Presupuesto Municipal.

**SEGUNDA.-** La Dirección de planificación u Obras Públicas, entregará el último día de cada mes laborado, el listado con copias de los permisos de construcción a la Comisaría Municipal.

**TERCERA.-** A partir de la vigencia de la presente ordenanza, se realizará un censo para determinar el estado de las personas que se encuentran posesionadas ocupando los terrenos municipales, a fin de registrarlos en los departamentos respectivos.

#### DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y suscrito en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de 24 de Mayo, el Miércoles 07 de Marzo del 2012.

f.) Lcdo. Bairon Arturo Toala Rodríguez, Alcalde GAD 24 de Mayo.

f.) Ing. Ubio Guadamud Fariás, Secretario General.

**CERTIFICO:** Que la presente **ORDENANZA PARA LA ADJUDICACIÓN Y VENTA, CERCADO Y LIMPIEZA DE TERRENOS UBICADOS EN LA**

**ZONA URBANA Y DE EXPANSIÓN URBANA DEL CANTÓN 24 DE MAYO,** fue discutida y aprobada en Sesiones distintas celebradas los días 27 de Febrero y 07 de Marzo del 2012, habiendo sido aprobada en segunda y definitiva, en la sesión del 07 de Marzo del 2012..

Sucre, 24 de Mayo, 08 Marzo del 2012

f.) Ing. Ulbio Guadamud Fariás, Secretario General.

De conformidad a lo que establece el Art. 322 inciso 4 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), remito a usted señor Alcalde la presente Ordenanza para que la sancione u observe de acuerdo a la Ley.

Sucre, 24 de Mayo, 08 de Marzo del 2012.

f.) Ing. Ulbio Guadamud Fariás, Secretario General.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN 24 DE MAYO-MANABÍ.-** A los 09 días del mes de Marzo del 2012, por cuanto esta ordenanza reúne los requisitos determinados en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), sanciónese para los efectos legales correspondientes. Ejecútese y publíquese.

Sucre, 24 de Mayo, 09 de marzo del 2012

f.) Lcdo. Arturo Toala Rodríguez, Alcalde GAD 24 de Mayo.

Proveyó y firmó el decreto que antecede el Sr. Lcdo. Bairon Arturo Toala Rodríguez, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de 24 de Mayo-Manabí, el día 09 de Marzo del 2012. LO CERTIFICO.-

f.) Ing. Ulbio Guadamud Fariás, Secretario General.

---

#### EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BIBLIÁN

##### Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su Artículo 264 reconoce que los gobiernos municipales tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y territorio;

Que, el literal l) del Artículo 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece entre las funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal el prestar el servicio de cementerios;

Que, es necesario actualizar y reglamentar la administración y control del cementerio municipal, para su correcto uso por parte de la ciudadanía;

Que, es necesario contar con una normativa actualizada que permita disponer de los recursos que demanda el otorgamiento de un servicio eficiente y oportuno, aplicando tasas y tarifas que permitan recuperar el gasto que realiza el GAD Municipal de Biblián para el correcto funcionamiento del cementerio; y,

En ejercicio de las facultades contempladas en el Artículo 57, literales a) y c) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

**Expide:**

## **LA ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL CEMENTERIO MUNICIPAL DEL CANTÓN BIBLIÁN**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN DEL CEMENTERIO MUNICIPAL DE BIBLIÁN**

**Art. 1.** El cementerio del cantón Biblián, es de propiedad municipal y como tal se encuentra bajo su administración y control.

**Art. 2.** El cementerio municipal estará abierto al servicio público de 08H00 a 12H00 y de 13H00 a 17H00 de Lunes a Viernes. En caso de requerirse inhumaciones y/o exhumaciones en los días Sábado y/o Domingo, se deberá comunicar a la Unidad Administrativa de Talento Humano, para que ésta disponga al guardián diurno su apertura.

### **CAPÍTULO II**

#### **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL CEMENTERIO MUNICIPAL DE BIBLIÁN**

**Art. 3.** La administración del cementerio la ejercerá el Comisario Municipal, con quien se coordinará en los aspectos administrativos, legales y de higiene.

**Art. 4.** Las obligaciones del Administrador son:

- a) Atender al público informando sobre aspectos relativos al servicio de cementerio;
- b) Controlar la asistencia del guardián y de los trabajadores designados y el cumplimiento de sus actividades;
- c) Distribuir actividades a los trabajadores que se encuentran bajo su cargo a fin de realizar el mantenimiento del campo santo;
- d) Actualizar el catastro de bóvedas, nichos y mausoleos previa inspección del lugar, para determinar la situación en forma permanente y registrar la información obtenida;

- e) Llevar un libro de registro diario de inhumaciones y exhumaciones, en el que constará fecha de ingreso; nombres y apellidos; número de bóveda, nicho o mausoleo; fecha de compra o arrendamiento; edad del fallecido; motivo del deceso; nombre del responsable; o, número de orden de exhumación de ser el caso;
- f) Realizar gestiones en el Municipio a fin de obtener materiales para el mantenimiento, ornato y adecuación del campo santo.
- g) Realizar exhumaciones cuando los deudos no han cumplido con las obligaciones estipuladas en la presente Ordenanza,
- h) Controlar que las obras que se lleven a cabo en el cementerio se construyan de acuerdo a los planos aprobados por la Jefatura de Planificación;
- i) Numerar las bóvedas, nichos y mausoleos a fin de llevar un registro de tumbas ocupadas y disponibles.
- j) Disponer al personal de aseo el desalojo y traslado de los desechos que genere el cementerio municipal.
- k) Adjudicar las bóvedas para las inhumaciones

**Art. 5.** La Unidad Administrativa de Talento Humano, cumplirá las siguientes funciones:

- a) Disponer al guardián la apertura de las instalaciones en los días Sábado y Domingo en caso de requerirse;
- b) Autorizar temporalmente las inhumaciones en los fines de semana o feriados, previa consulta con el Administrador del Cementerio para la asignación de las bóvedas, debiendo exigir para ello la presentación de una garantía para asegurar que los deudos realicen el pago correspondiente durante los tres días hábiles siguientes al de la inhumación.

**Art. 6.** Son obligaciones del Guardián del Cementerio:

- a) Mantener vigiladas las áreas de su responsabilidad
- b) Abrir y cerrar las puertas del cementerio
- c) Controlar el ingreso y salida de los usuarios
- d) Receptar copia del comprobante de pago previo a una inhumación
- e) Presentar el detalle de novedades diarias a su inmediato superior
- f) Mantener el aseo del cementerio y su equipamiento
- g) Realizar el trabajo físico de todas las inhumaciones y exhumaciones, que se realicen de Lunes a Viernes, una vez que cuente con los documentos de soporte correspondientes y la respectiva autorización del Administrador.

**Art. 7.** La Jefatura de Rentas, se encargará de:

- a) Realizar los títulos de crédito correspondientes de acuerdo a lo estipulado en esta Ordenanza, los que deberán ser cobrados por Recaudación Municipal;
- b) Recepción de copias de cédula de identidad del responsable, y de partida de defunción y del título de crédito cancelado y entrega en Asesoría Jurídica para la celebración del contrato de arrendamiento o compra-venta según el caso;
- c) Archivo de la documentación correspondiente a esta Sección para una fácil identificación de los extintos.

**Art. 8.** Asesoría Jurídica, se encargará de:

- a) Realizar los contratos de arrendamiento o de compraventa y llevar un archivo apropiado de la documentación respectiva, además de brindar el asesoramiento legal en todos los aspectos que se requieran.

### CAPÍTULO III

#### DE LA UTILIZACIÓN DE BÓVEDAS

**Art. 9.- Para efectos de aplicación de esta Ordenanza:**

**Bóveda.-** Es una construcción dedicada a recibir un cuerpo íntegro, dentro de su correspondiente ataúd, localizada en una construcción que agrupa un gran número de ellas.

**Art. 10.** Las bóvedas en el cementerio municipal se clasifican en:

- a) Bóvedas para adultos; y,
- b) Bóvedas para niños.

**Art. 11.** Las bóvedas del cementerio municipal se darán en arrendamiento por un período de 5 años, por el cual se cobrará un valor equivalente al 50% del SBU del Trabajador en General (10% anual) para adultos y 35% (7% anual) para niños.

Luego de este período, los deudos están en la obligación de comprar un nicho para depositar a perpetuidad los restos óseos de sus seres queridos.

**Art. 12.** Si los familiares solicitaren comprar una bóveda, ésta tendrá un costo de 2 SBU para adultos y 1.25 SBU para niños y se legalizará la adquisición mediante la celebración de un contrato de compra-venta.

**Art. 13.** Tanto para la realización del contrato de arrendamiento como de compra-venta, los familiares deberán presentar los siguientes documentos:

- Copia fotostática de la partida de defunción.
- Copia fotostática de la Cédula de Identidad de la persona que firmará como responsable.
- Certificado de No Adeudar a la Municipalidad del extinto/a y del responsable.

**Art. 14.** En caso de personas de escasos recursos económicos, cuyos familiares no puedan cubrir los costos de arrendamiento o adquisición de una bóveda, el Alcalde en base de un informe socio económico de Acción Social Municipal podrá exonerar de dicho pago hasta en un 100% y la bóveda será asignada a perpetuidad.

**Art. 15.** Si se solicitare enterrar a otra persona en una bóveda comprada anteriormente en la que se encuentra sepultado un familiar, se concederá autorización por una sola vez y previo el pago del valor correspondiente a 1 SBU y solamente si ya hubieren transcurrido más de 5 años de dicha inhumación.

**Art. 16.** Por las bóvedas para adultos que hasta la fecha de puesta en vigencia de esta Ordenanza fueron concedidas en arriendo, se cobrará un valor anual equivalente al 10% del SBU y para niños de 7% del SBU y se procurará que las mismas sean adquiridas a perpetuidad, o caso contrario que los restos mortales sean trasladados a un nicho a perpetuidad.

**Art. 17.** Si se adeudare por más de dos años el valor correspondiente al arriendo de las bóvedas señaladas en el artículo anterior, o transcurrieren más de dos años desde la fecha en que feneció el contrato de arrendamiento de bóvedas celebrado a partir de la vigencia de esta Ordenanza, sin que se haya procedido a la exhumación de los restos mortales para depositarlos en un nicho a perpetuidad, la administración realizará una notificación múltiple por la prensa por tres veces en días distintos, en uno de los medios de comunicación de circulación local, concediendo el plazo de 15 días desde el día hábil siguiente al de la última publicación para que se realice el pago del arriendo o se proceda a la compra del nicho según el caso. De no darse cumplimiento a esta disposición se procederá a pasar los restos mortales a una fosa común sin reclamo alguno de los familiares.

**Art. 18.** El valor que se cancele por el arrendamiento o la compra de una bóveda o de un nicho incluye: gastos por los servicios básicos, gastos de limpieza, recolección y desalojo de basura y/o desechos; guardiana y vigilancia; gastos de conservación y mantenimiento; y, mano de obra y materiales necesarios para cerrar las bóvedas y nichos inmediatamente después de las inhumaciones.

**Art. 19.** Las instituciones públicas y privadas que tengan sus mausoleos al interior del cementerio municipal de Biblián, levantarán y mantendrán actualizados los catastros de bóvedas y nichos utilizados y deberán coordinar con la Administración del Cementerio para realizar ampliaciones, reparaciones y también para realizar las nuevas inhumaciones, exhumaciones y reinhumaciones.

**Art. 20.** La exhumación no podrá realizarse sino luego de transcurridos 5 años desde la fecha de inhumación y previo permiso concedido a solicitud de parte interesada (comprendiendo como tal al cónyuge o conviviente, los hijos, los padres y solamente a falta de éstos los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y en último caso hasta el segundo de afinidad) y cumpliendo además con los requisitos de ley correspondientes en estos casos.

**Art. 21.** Podrá realizarse exhumaciones antes del plazo señalado en el artículo anterior por necesidad científica

debidamente justificada o por orden judicial, la que deberá ser comunicada a la autoridad de salud para que se tomen las precauciones necesarias en salvaguarda de los procedimientos legales.

**Art. 22.** Las exhumaciones serán autorizadas por el Administrador, previa la presentación de los siguientes documentos:

- Solicitud al Administrador (si se va a llevar los restos fuera del cementerio municipal de Biblián)
- Certificado del Cementerio que va a recibir los restos mortales, el mismo que debe indicar el lugar en donde serán inhumados.
- Copia fotostática de la cédula de ciudadanía de quien solicita la exhumación.
- Certificado de No Adeudar a la Municipalidad de quien suscribe la solicitud de exhumación.
- Copia fotostática del pago de la tasa por exhumación.
- Copia fotostática del último pago de arrendamiento o del pago por compra de la bóveda a ser intervenida.
- Autorización de exhumación de los familiares y de quienes están al frente de las instituciones públicas y privadas que tienen sus propios mausoleos en el cementerio municipal de Biblián, con los nombres y apellidos de la persona fallecida a ser exhumada y la fecha de defunción correspondiente.

**Art. 23.** La tasa de exhumación tanto de bóvedas municipales como de bóvedas de mausoleos de instituciones públicas y privadas, cuando se realiza por pedido de los familiares será de 10% del SBU, valor en el que se incluye utilería de protección para el efecto, correspondiendo al guardián acometer con estos trabajos previa disposición escrita del Administrador.

Si los restos exhumados fueren reinhumados en el mismo cementerio municipal, se pagará adicionalmente el valor correspondiente al 5% del SBU para cubrir los valores que implica acometer con estos trabajos.

**Art. 24.** Durante los días Sábado o Domingo los deudos podrán buscar una persona para que se encargue de cerrar las bóvedas luego de las inhumaciones, o de realizar exhumaciones; o, de crearlo conveniente podrán solicitar al guardián que realice este trabajo por lo que deberán pagar directamente al guardián el 5% y 10% del SBU respectivamente, en ambos casos estos valores serán descontados del costo total de arrendamiento o compra venta.

**Art. 25.** Cuando una bóveda municipal o de instituciones públicas y privadas fuere ocupada se la cerrará inmediatamente con una tapa de ladrillo y enlucido de cemento, en la que se colocará de manera clara el nombre del fallecido y la fecha de la defunción, dejando un espacio de 0,30 m., suficiente para la colocación de una lápida.

**Art. 26.** Por el sellado de bóvedas en mausoleos de instituciones públicas y privadas, los interesados del servicio pagarán a la Municipalidad el 5% del SBU por la utilización de materiales y mano de obra; y, por la exhumación de cadáveres de estos mausoleos pagarán el 10% del SBU.

#### CAPÍTULO IV

##### DE LA VENTA DE NICHOS

**Art. 27.** Para efectos de aplicación de esta Ordenanza:

**Nicho.-** Es una construcción de menor tamaño con respecto a una bóveda, adecuado para albergar únicamente restos óseos y/o cenizas de personas adultas y niños.

**Art. 28.** Los nichos se venderán a perpetuidad y tendrán un valor equivalente a 1.25 SBU.

**Art. 29.** Para su adquisición los interesados deberán presentar una solicitud al Administrador, quien señalará el nicho a ser utilizado, verificará que se encuentren al día en el pago del canon arrendaticio de ocupación de la bóveda y solicitará a Asesoría Jurídica la realización de los trámites de ley correspondientes.

**Art. 30.** Para proceder a la utilización de los nichos a perpetuidad los interesados deberán presentar al Administrador copia fotostática del contrato de compra-venta.

#### CAPÍTULO V

##### DEL ARRENDAMIENTO Y LA LEGALIZACIÓN DE TERRENOS EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL

**Art. 31** Por el arrendamiento del espacio de tierra, concedido antes de la vigencia de esta Ordenanza, en el que se encuentra sepultado un cadáver, la municipalidad cobrará una tasa anual equivalente al 5% del SBU.

**Art. 32.** Los usuarios del cementerio municipal que tengan derecho de posesión, conforme a las disposiciones legales al respecto, podrán solicitar al GAD Municipal de Biblián el otorgamiento del respectivo título de propiedad.

**Art. 33.** La Jefatura de Planificación será la encargada de realizar el trámite para otorgar la titulación de terrenos en el cementerio municipal. Para tal efecto el usuario deberá dirigir petición formal al Alcalde solicitando la legalización y adjuntando la documentación de ciudadanía correspondiente y el comprobante de compra de un espacio para sepultura en tierra.

La documentación mencionada, junto con el informe favorable de Planificación se remitirá a Asesoría Jurídica para la realización del trámite legal que corresponda.

**Art. 34.** La tasa por el trámite de legalización será el valor equivalente al 10% del SBU por metro cuadrado en el que está incluido el valor por concepto de servicios administrativos.

## CAPÍTULO VI

### DE LA VENTA DE TERRENOS

**Art. 35.** La venta de un terreno para la construcción de mausoleos para instituciones públicas o privadas se la hará a perpetuidad.

Los interesados deberán presentar una solicitud al Jefe de Planificación Municipal en la que conste la cantidad de terreno que desean adquirir y el plano correspondiente del mausoleo a construirse.

Para efectos de esta Ordenanza:

**Mausoleo.-** Es una construcción particular (que debe cumplir con las especificaciones técnicas dadas por la Jefatura de Planificación) realizada dentro del cementerio previa compra al GAD Municipal de Biblián de una determinada área de terreno, en él pueden construirse nichos y bóvedas.

**Art. 36.** Las solicitudes de compra de terreno para la construcción de mausoleos realizadas por instituciones públicas o privadas, siempre y cuando exista la disponibilidad de terreno y el informe favorable del Jefe de Planificación Municipal serán aprobadas mediante resolución municipal, luego de lo cual deberán cancelar el valor que establezca el Departamento de Avalúos y Catastros (valor comercial) por cada metro cuadrado de terreno más el 20% del SBU por cada bóveda que se prevé construir, según el plano aprobado por el Departamento de Planificación una vez que se sujeten a las especificaciones técnicas, de superficie, de diseño y de tiempo de construcción.

**Art. 37.** La adquisición del terreno será legalizada mediante escritura pública la que deberá ser presentada al Administrador antes de proceder a su utilización.

Para optimizar el uso del terreno la Municipalidad aprobará el área a venderse dependiendo del número de socios que tenga cada institución solicitante.

En estos mausoleos podrán ser inhumados única y exclusivamente los miembros de dicha institución.

Las bóvedas deberán medir 2,50m x 0,75m x 0,60m, y tendrán 5 niveles hacia arriba o subterráneos.

Los nichos deberán medir 1m x 0,50m x 0,50m y tendrán 7 niveles hacia arriba.

**Art. 38.** Las paredes de los mausoleos, así como de bóvedas y nichos serán de hormigón armado, mampostería de ladrillo o bloque de cemento, deberán reunir condiciones de seguridad, impermeabilidad y serán absolutamente herméticas.

**Art. 39.** La Jefatura de Planificación de la municipalidad inspeccionará regularmente la construcción del mausoleo para verificar que se ajuste a las especificaciones del plano aprobado.

## CAPÍTULO VII

### DE LA COLOCACIÓN DE LÁPIDAS

**Art. 40.** Los familiares de los difuntos sepultados en bóvedas, nichos o en tierra, están obligados a colocar una lápida, epitafio, placa de identificación o cualquier letrero consistente en el plazo de un año de producida la inhumación. La falta de cumplimiento de esta disposición será considerada y sancionada como una contravención.

**Art. 41.** La colocación de lápidas estará a cargo de los deudos.

**Art. 42.** Los colores de las lápidas y paredes de las bóvedas serán determinados por la Jefatura de Planificación.

**Art. 43.** La lápida y la protección de la misma deberán ser colocadas a nivel de las paredes de la bóveda o nicho.

## CAPÍTULO VIII

### DE LOS CEMENTERIOS DE LAS PARROQUIAS RURALES

**Art. 44.** Los cementerios de las parroquias serán administrados por los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales conforme lo permite el numeral 5) de la Constitución de la República del Ecuador y el literal e) del artículo 65 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

**Art. 45.** El GAD Municipal de Biblián, delegará esta competencia al GAD Parroquial rural cumpliendo con el trámite legal que corresponda.

**Art. 46.** Sin embargo de la delegación de competencias, lo establecido en esta ordenanza deberá ser aplicado en la administración de los cementerios por los GADs Parroquiales rurales.

**Art. 47.** Los GADs Parroquiales rurales a los que se delegue la administración de un cementerio municipal, levantarán y mantendrán actualizado el catastro de bóvedas y nichos utilizados y deberán coordinar con la Administración de los cementerios de la ciudad en todo lo que se considere conveniente.

## CAPÍTULO IX

### DE LAS SANCIONES

**Art. 48.** Las contravenciones a esta Ordenanza serán sancionadas con una multa que podrá ir del 15% a 3 SBU, dependiendo de la gravedad de la falta, sanción que será impuesta por el Comisario Municipal (que ejerce también las funciones de Administrador del cementerio), a petición de parte o de oficio, quien garantizará el derecho al debido proceso.

**Art. 49.** Se consideran como infracciones, las siguientes:

- a) El incumplimiento de lo prescrito en la presente Ordenanza;

- b) Las inhumaciones y exhumaciones prescindiendo de los requisitos establecidos en la Ley y esta Ordenanza;
- c) La profanación ocurrida en cualquier forma en los cementerios municipales de Biblián;
- d) Sacar fuera del cementerio cadáveres, restos materiales o piezas utilizadas en las inhumaciones o exhumaciones sin la autorización del Administrador;
- e) Los daños que se causaren en todo lo que exista en los cementerios municipales de la ciudad, sin perjuicio de las indemnizaciones a que hubiere lugar;
- f) La alteración premeditada de la numeración de las bóvedas o de las inscripciones;
- g) La construcción de mausoleos sin los permisos y aprobaciones respectivos, así como el hacerlo sin cumplir estrictamente con los planos aprobados por parte de la Jefatura de Planificación, serán sancionados con pena de demolición y sin lugar a indemnización alguna;
- h) Realizar instalaciones eléctricas en bóvedas y mausoleos municipales y de instituciones públicas o privadas;
- i) Faltar de palabra y obra a la autoridad, en el ámbito de su función.

**Art. 50.** La aplicación de estas sanciones no exime de responsabilidad en caso de la acción penal o civil a que hubiere lugar.

## CAPÍTULO X

### DISPOSICIONES FINALES

**Art. 51.** La Jefatura de Planificación Municipal en base al Plan Operativo Anual elaborado por el Administrador de Cementerios y en función de su propia programación, será la encargada de realizar los proyectos de construcción, ampliación y otros.

**Art. 52.** Los valores producto de la utilización de terrenos, bóvedas, nichos y mausoleos, así como todas las tasas que se recauden por los servicios que brinda el cementerio, serán destinados para el mejoramiento, ampliación y otros gastos que implique el mantenimiento del cementerio municipal.

**Art. 53.** Las personas que solicitaren el arrendamiento de bóvedas municipales; así como, los propietarios de bóvedas, nichos, terrenos y mausoleos, están obligados a:

- a) Conservarlos tanto en limpieza como en adecentamiento, siendo de su cuenta las reparaciones o arreglos que fuesen necesarios, además de los que el GAD Municipal considere convenientes.
- b) Comunicar al Administrador cualquier irregularidad.
- c) No arrojar desperdicios, basura o cualquier material de desecho en lugares que no sean los recolectores.

- d) Mantener las bóvedas, nichos y mausoleos únicamente con flores naturales frescas, mas no secas ni ornamentales.
- e) No utilizar recipientes de vidrio o plástico para colocar flores.
- f) No colocar arreglos de espuma flex.
- g) No realizar conexiones eléctricas para dejar con alumbrado al interior de las bóvedas y mausoleos.

**Art. 54.** Cuando un sitio-terreno vendido a instituciones públicas o privadas para la construcción de mausoleos, permaneciere desocupado por más de dos (2) años a partir de la fecha de elaboración de la escritura, el GAD Municipal de Biblián notificará del particular a la institución propietaria para que proceda con los trabajos de construcción, de no acatarse esta disposición y por causas emergentes el Alcalde resolverá de inmediato su ocupación, previa devolución del valor cancelado por la institución.

**Art. 55.** El Alcalde será la única autoridad facultada para eximir a los deudos del pago por la inhumación en caso de comprobarse indigencia.

**Art. 56.** Queda terminantemente prohibida la donación de terrenos a personas naturales y jurídicas en los cementerios del cantón Biblián.

**Art. 57.** Los visitantes deberán comportarse con el debido respeto al campo santo y por lo tanto no se permitirá ningún acto que directa o indirectamente pueda suponer profanación del recinto, procediéndose a la expulsión del infractor.

**Art. 58.** Salvo las celebraciones contrarias a la moral y a las buenas costumbres, en los cementerios podrán realizarse actos rituales, previa autorización del Administrador.

**Art. 59.** Quedan derogadas todas las ordenanzas, reglamentos y otros que se opongan a la presente Ordenanza.

**Art. 60.** Esta Ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal de El Cantón Biblián, a los nueve días del mes de febrero de dos mil doce.

f.) Dr. Bolívar Montero Zea, Alcalde.

f.) Dra. Hortencia Idrovo Ch., Secretaria.

**CERTIFICACIÓN DE DISCUSIÓN:** Dra. Hortencia Idrovo Ch.- Secretaria del Concejo del GAD municipal del cantón Biblián, **CERTIFICA.-** Que la **ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL CEMENTERIO MUNICIPAL DEL CANTÓN BIBLIÁN**, precedente fue aprobada por el

Concejo Municipal en dos sesiones ordinarias, realizadas los días veinte de enero y nueve de febrero de dos mil doce.

Biblián, 09 de febrero de 2012

f.) Dra. Hortencia Idrovo Ch., Secretaria del Concejo.

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL  
CANTÓN BIBLIÁN**

Biblián, 10 de febrero de 2012.- Las 10H00

VISTOS: De conformidad con las disposiciones constantes en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente Ordenanza está de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República, esta Alcaldía **SANCIONA** la presente Ordenanza Municipal, en uso de las facultades que me conceden los Arts.324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en vigencia.

**EJECÚTESE**

f.) Dr. Bolívar Montero Zea, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Biblián.

Proveyó y firmó el doctor BOLÍVAR MONTERO ZEA, ALCALDE DEL CANTÓN BIBLIÁN, en la fecha y hora señaladas.

Biblián, 10 de febrero de 2012

f.) Dra. Hortencia Idrovo Ch., Secretaria del Concejo.

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN JAMA**

**Considerando:**

Que, el tercer inciso del artículo 163 de la Constitución de la República, establece que para el desarrollo de sus tareas la Policía Nacional coordinara sus funciones con los diferentes Niveles de Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Que, el literal n) del Art. 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece como una de las funciones del GAD, de crear y coordinar los Consejos de Seguridad Ciudadana Municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados

con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana.

Que, el literal q) del Art. 60 del COOTAD, establece como una atribución del Alcalde o Alcaldesa, “coordinar con la Policía Nacional, la comunidad, y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana.

Que, el Art. 3 de la Ley de Seguridad Pública y del Estado, establece que es deber del Estado promover y garantizar la seguridad de todos los habitantes, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos del Ecuador, y de estructura del Estado, a través del Sistema de Seguridad Pública y del Estado, responsable de la seguridad pública y del Estado con el fin de coadyuvar al bienestar colectivo, al desarrollo integral, al ejercicio pleno de los derechos humanos y de los derechos y garantías constitucionales.

Que, el literal l) del Art. 10 de la Ley de Seguridad Pública y del Estado, determina que es función del Ministerio de Coordinación de Seguridad o quien haga sus veces, coordinar con los Gobiernos Autónomos Descentralizados y la Sociedad Civil para lograr una articulación integral de la defensa nacional, el orden público y la seguridad ciudadana, en los términos establecidos en la presente ley.

Que, el literal c) del Art. 11 de la Ley de Seguridad Pública y del Estado, determina que la prevención y protección de la convivencia ciudadana, corresponden a todas las entidades del Estado y que el Ministerio del Interior coordinará sus acciones con los Gobiernos Autónomos en el ámbito de sus competencias:

Que, el Art. 23 de la Ley de Seguridad Pública y del Estado, define a la seguridad ciudadana, como una política de Estado, destinada a fortalecer y modernizar los mecanismos necesarios para garantizar los derechos humanos, en especial el derecho a la vida libre de violencia y criminalidad, la disminución de los niveles de delincuencia, la protección de víctimas y el mejoramiento de la calidad de vida de todos los habitantes del Ecuador.

Que, el Art. 45 respecto a “Participación Ciudadana” de la Ley de Seguridad Pública y del Estado, dispone que la ciudadanía podrá ejercer su derecho de participar en el sistema de seguridad pública, de conformidad con lo prescrito en la constitución, las normas legales de participación ciudadana y control social, de modo individual u organizado, en los procesos de definición de las políticas públicas y acciones de planificación, evaluación y control para los fines de la presente ley; exceptuando la participación en la aplicación del uso de la fuerza, que es de responsabilidad del Estado, a cargo de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional.

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el literal a) del Art. 57 y art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización:

Expide:

**LA ORDENANZA QUE CREA Y REGULA EL  
CONSEJO DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL  
CANTÓN JAMA**

**Capítulo I**

**Naturaleza y principios**

**Art. 1.-** Créase el Consejo de Seguridad y Participación Ciudadana del Cantón Jama, como un organismo de coordinación cuya función primordial es la de planificar y coordinar entre las entidades partícipes de la seguridad ciudadana, las políticas y las acciones que debe desarrollar cada una de las instituciones, en el marco del respeto a sus facultades y funciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y demás leyes pertinentes.

**Art. 2.-** Delegase a los presidentes o representantes de los diversos recintos del Cantón y presidentes de los barrios, la creación de los Comités de Seguridad Ciudadana del Cantón; a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 70 literal n) del COOTAD. “Coordinando un plan de seguridad ciudadana en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, de manera articulada con la Policía Nacional.”

**Art. 3.-** Son principios del Consejo de Seguridad Ciudadana del cantón Jama, a más de los determinados en la Ley de Seguridad Ciudadana y del Estado, los siguientes:

- a) **Solidaridad**, apoya con su gestión, la acción de los demás actores que contribuyen al logro de la seguridad.
- b) **Realismo**, ajusta sus expectativas y ofertas a lo razonablemente alcanzable.
- c) **Regularidad**, la participación de los actores debe ser constante en un ambiente de convivencia y seguridad.
- d) **Carácter Propositivo**, presenta alternativas a las acciones que por cualquier razón no puedan ejecutarse.
- e) **Carácter Argumental**, las decisiones deben sustentarse en propuestas basadas en la realidad de los hechos y debidamente consensuadas.
- f) **Transparencia**, sus acciones serán públicas y debidamente informadas a la ciudadanía.
- g) **Pertinencia**, las decisiones serán adoptadas oportunamente y en base a la realidad local.
- h) **Eficiencia y Efectividad**, las acciones tomadas en materia de seguridad ciudadana deben ser inmediatas, ágiles y producirán resultados.
- i) **Participación Ciudadana**, responsable, concertada, democrática, acuerdo a las capacidades, de los distintos sujetos partícipes de las acciones de seguridad;
- j) **Preventiva**, tendrá que tratar de prevenir la ocurrencia de incidentes delincuenciales, y otras actividades ilícitas.

**Capítulo II**

**De las atribuciones y medios**

**Art. 4.-** Compete al Consejo de Seguridad Ciudadana, lo siguiente:

- a) Elaborar el diagnóstico de seguridad ciudadana del cantón.
- b) Colaborar con la elaboración y actualización de la encuesta de victimización y percepción de inseguridad del cantón.
- c) Elaborar y proponer el plan de seguridad ciudadana y prevención participativa del cantón.
- d) Ejecutar los planes, proyectos, programas y campañas de seguridad y prevención participativa.
- e) Concertar, organizar, planificar, controlar y evaluar los planes integrales de seguridad ciudadana en el cantón.
- f) Desarrollar el sistema de seguridad ciudadana, aplicando estrategias de carácter preventivo en el cantón, aplicando los principios determinados en la Ley de Seguridad Pública y del Estado y la presente ordenanza.
- g) Formular, ejecutar, evaluar y controlar la Política Pública de seguridad.
- h) Aplicar las estrategias en materia de seguridad ciudadana, así como la suscripción de convenios que respalden las acciones a ejecutarse entre las entidades que conforman el Consejo de Seguridad Ciudadana del cantón.
- i) Proponer los reglamentos necesarios para su funcionamiento.
- j) Fomentar la participación ciudadana local, en la formación de un voluntariado para vigilancia y alerta a la Policía Nacional.

**Art. 5.-** El Consejo de Seguridad Ciudadana, para la implementación del plan de seguridad y prevención participativa, adoptará las siguientes medidas:

- a) Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana local.
- b) Generar espacios de confianza interinstitucional y coordinar los planes, proyectos, programas y campañas de seguridad con todos los actores involucrados en materia de seguridad.
- c) Solicitar sanción a los funcionarios que por acción u omisión retarden u obstaculicen la ejecución de los planes, proyectos, programas y campañas de seguridad ciudadana.

- d) Gestión de recursos en los ámbitos local, nacional e internacional necesarios para garantizar la consecución de los objetivos y acciones planteados en los planes de seguridad ciudadana cantonal.
- e) Buscar la capacitación permanente de los recursos humanos locales para garantizar la profesionalización de quienes desarrollan acciones en el ámbito de la seguridad ciudadana y la prevención de la violencia.
- f) Desarrollar sistemas de información situacional para el monitoreo y evaluación de acciones y de comunicación con la ciudadanía.
- g) Desarrollar campañas permanentes de capacitación para la prevención de la violencia en todas sus manifestaciones a fin de garantizar la eficaz participación de los ciudadanos en las políticas de seguridad.
- h) Evaluar permanentemente los procesos y retroalimentación de las experiencias aplicadas en el ámbito de seguridad ciudadana.
- i) Ser parte en la formulación en el presupuesto participativo municipal, para lograr que parte del mismo se destine al campo de la seguridad ciudadana y acorde a la capacidad económica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.
- k) El/a representante del sector educativo Hispana y Bilingüe;
- l) Los representantes de las entidades religiosas;
- m) Un/a representante de las organizaciones juveniles, de mujeres de trabajadores
- n) Presidentes/as de las cámaras de comercio, industrias, producción, etc.
- o) Juez/a del Cantón.
- p) El/a Coordinador/a de Seguridad del Consejo de Seguridad Ciudadana de la provincia;
- q) Fiscal del Cantón.
- r) Director del Centro de Rehabilitación Social localizado en la jurisdicción.
- s) Otras instituciones y organizaciones sociales.

**Art. 8.-** Cada miembro de la Asamblea General de Autoridades del cantón, en el caso de no poder asistir a las reuniones convocadas, delegará por escrito a la persona que actuará en su representación.

**Art. 9.-** La Asamblea General de Autoridades tendrá sesiones ordinarias cada seis meses y extraordinarias cuando la situación así lo amerite o por decisión de las tres cuartas partes de sus integrantes, las sesiones se realizarán previa convocatoria del presidente del consejo, realizada por lo menos con cinco días de anticipación.

**Art. 10.-** El quórum para las sesiones de la Asamblea será la mayoría absoluta, es decir la mitad más uno. En caso de no contarse con el quórum necesario, se esperará un lapso de treinta minutos, en caso de persistir la inasistencia, la sesión se instalará con los miembros asistentes, las decisiones así adoptadas serán válidas y de cumplimiento y acatamiento obligatorio para todo el consejo.

**Art. 11.-** Las decisiones de la Asamblea se adoptarán mediante votación nominal y con la mayoría absoluta de los asistentes.

**Art. 12.-** En caso de registrarse empate en la votación, el voto del Presidente/a será dirimente.

**Art. 13.-** Son atribuciones de la Asamblea General las siguientes:

- a) Conocer, discutir y aprobar las Políticas locales, diagnósticos, planes, proyectos y programas en el campo de seguridad ciudadana.
- b) Coordinar con el Consejo de Seguridad Ciudadana Provincial, facultándole al presidente del consejo directivo, para la gestión de la seguridad ciudadana.

**Art. 14.-** Conforman el Consejo Directivo:

- a) El/a Alcalde/a del Cantón, quien lo presidirá;
- b) El Jefe/a Político, como vicepresidente;

### Capítulo III

#### Estructura, organización y funcionamiento

**Art. 6.-** El Consejo de Seguridad Ciudadana del cantón, se constituye con los siguientes organismos: Asamblea General de Autoridades y Actores Sociales, Consejo Directivo y Dirección Ejecutiva.

**Art. 7.-** La Asamblea General de autoridades del cantón, es la máxima instancia de decisión en materia de seguridad y se constituye por los siguientes miembros:

- a) El/la Alcalde(a) del cantón, que lo presidirá;
- b) El Jefe(a) Político del cantón; como vicepresidente.
- c) El Comisario Nacional de Policía del Cantón;
- d) El Jefe/a del destacamento de la Policía Nacional acantonada en el Cantón;
- e) Los/as Presidentes/as de los Recintos y barrios del Cantón;
- f) El presidente cantonal de las Brigadas Barriales.
- g) Los/as representantes del sector educativo
- h) Un/a representante del sector de Salud;
- i) El/a Jefe/a del Cuerpo de Bomberos;
- j) El/a representante de Consejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia;

- c) El Jefe de la Policía acantonado en Jama
- d) Un/a delegado/a por las Juntas Recintos y barrios;
- e) El Presidente Cantonal de las Brigadas Barriales o Voluntariado;
- f) El Juez o Fiscal del Cantón
- g) El Representante del Sector Educativo y de Salud

**Art. 15.-** El Consejo Directivo sesionará obligatoriamente en forma mensual de manera ordinaria y extraordinariamente en cualquier tiempo, previa convocatoria de su Presidente/a o a solicitud de las dos terceras partes de sus miembros. La convocatoria se efectuará por lo menos con 72 horas de anticipación.

**Art. 16.-** El quórum para las reuniones del consejo directivo, será el de la mitad más uno del número de sus integrantes y para las resoluciones la mitad más uno del número de los asistentes. Cada miembro en el caso de no poder asistir a las reuniones nominará por escrito a su delegado

**Art. 17.-** Los miembros del Consejo Directivo de Seguridad tendrán derecho a voz y voto en todas las sesiones. En caso de empate el voto de su Presidente tendrá la calidad de dirimente.

De no existir el quórum correspondiente a la hora de la convocatoria, el Consejo se reunirá una hora después con el número de miembros que estuvieren presentes, particularidad que se dejará constancia en la convocatoria de las sesiones ordinarias o extraordinarias.

**Art. 18.-** Son funciones del Consejo Directivo, las siguientes:

- a) Desarrollar el sistema de seguridad ciudadana, aplicando estrategias de carácter preventivo, los principios determinados en la Ley y la presente Ordenanza.
- b) Proponer la Política Pública de seguridad ciudadana al Consejo de Seguridad para la aplicación de las estrategias en materia de seguridad ciudadana, así como la suscripción de convenios que respalden las acciones a ejecutarse entre las entidades que conforman el sistema de seguridad ciudadana en el Cantón.
- c) Proponer los reglamentos necesarios para su funcionamiento.
- d) Fomentar la participación ciudadana local, en la formación de un voluntariado para vigilancia y alerta a la Policía Nacional.
- e) Las demás establecidas en la ley y la presente ordenanza.

**Art. 19.-** Las funciones del Presidente del Consejo Directivo y de la Asamblea General de autoridades, son las siguientes:

- a) Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Consejos.
- b) Representar a la institución en las reuniones interinstitucionales siendo responsable de lograr la armonía y colaboración de los diferentes miembros del consejo.
- c) Coordinar con el Director Ejecutivo y las instancias que conforman el consejo, las acciones a desarrollarse y colaborar en la elaboración de las propuestas y planes de seguridad ciudadana local.
- d) Formular la convocatoria a las sesiones de los consejos.
- e) Formular el orden del día de las sesiones.
- f) Instalar y clausurar las sesiones.
- g) Suscribir conjuntamente con el Director Ejecutivo, las actas de las sesiones de los consejos.
- h) Implementar el sistema parlamentario en las sesiones de los consejos.

#### De la Dirección Ejecutiva

**Art. 20.-** El Director Ejecutivo será nombrado de una terna que propondrá el presidente, al Consejo Directivo, debiendo tener los medios y recursos necesarios para laborar en forma permanente.

**Art. 21.-** El Director Ejecutivo será de preferencia un profesional de carrera en ramas afines a la seguridad y/o una persona con título de tercer nivel, en cualquiera de las siguientes áreas: Abogado, Psicología, Sociólogo, o en su defecto un ex oficial de las Fuerzas Armadas con título de tercer nivel en áreas de: Ingeniería en Seguridad y/o máster en Ciencias de Seguridad.

El Director Ejecutivo del Consejo de Seguridad Ciudadana, permanentemente coordinará las acciones con las instituciones de emergencias de protección; como: incendios, auxilio y evacuación, médico y vigilancia, Policía Nacional.

**Art. 22.-** Funciones del Director Ejecutivo:

- a) Actualizar anualmente el diagnóstico de seguridad ciudadana del cantón.
- b) El Director Ejecutivo del Consejo de Seguridad Ciudadana, permanentemente coordinará las acciones con las instituciones de respuesta a emergencias como: protección de incendios, auxilio y evacuación, médico y vigilancia, Policía Nacional.
- c) Elaborar el plan operativo anual de prevención del delito y desastres para el cantón.
- d) Elaborar y presentar mensualmente al Consejo Directivo los informes de actividades pertinentes;
- e) Dirigir y coordinar la aplicación del plan de prevención que será aprobado por el Consejo

- Directivo y velar por la ejecución de los programas y proyectos de prevención;
- f) Formular el presupuesto anual para el desarrollo del plan operativo de prevención del delito.
  - g) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos de prevención en el cantón;
  - h) Desarrollar las acciones necesarias para apoyar el financiamiento del consejo y los planes y proyectos aprobados;
  - i) Coordinar con la Policía Nacional, Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja, y demás elementos las directivas, planes y programas de prevención;
  - j) Notificar a los miembros del Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana, con las convocatorias a las reuniones de los comités y ejercer la secretaría de los mismos sin derecho a voto.
  - k) Tramitar las decisiones del CSCM y traducir las mismas en políticas públicas de prevención delincinencial y de desastres.
  - l) Elaborar y suscribir conjuntamente con el Presidente las actas y resoluciones que se adopten en los consejos.
  - m) Dar fe de las actuaciones de los consejos.
  - n) Acatar las decisiones del Consejo Directivo.
  - o) Otras que el Consejo de Seguridad Ciudadana le disponga.

#### Capítulo IV

##### Administración y financiamiento

- Art. 23.-** El Consejo Directivo presentará los proyectos de reglamentos o procedimientos administrativos y financieros al Concejo Municipal para su aprobación, de acuerdo a los planes de prevención diseñados para el cantón.
- Art. 24.-** Los recursos del Consejo de Seguridad Ciudadana del cantón se constituyen por:
- a) Los aportes con los que contribuya cada uno de los órganos y entidades que conforman el consejo y la asamblea general de autoridades y actores sociales.
  - b) Los que provengan de las asignaciones del Gobierno Central señaladas para el efecto, al margen del presupuesto establecido por el Estado a la Policía Nacional.
  - c) Los que se gestionen de proyectos nacionales o internacionales de apoyo a los programas de desarrollo social y planes de prevención delincinencial.
  - d) Los recursos provenientes de aportes, donaciones de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras a cualquier título, certificadas como lícitas, que serán

aceptadas por el Consejo Directivo con beneficio de inventario.

**Art. 25.- Manejo y destino de los recursos:** Los valores recaudados en la aplicación de esta ordenanza se manejarán en una cuenta especial y se destinarán a los fines específicos del C.S.C.M

**Art. 26.- Elaboración y aprobación del presupuesto del Consejo de Seguridad Ciudadana Municipal:** El presupuesto anual del consejo de seguridad ciudadana será elaborado por el Director Ejecutivo y aprobado por el Consejo Directivo, hasta el 10 de septiembre del año inmediato anterior al de su vigencia.

**Art. 27.-** El patrimonio del Consejo de Seguridad Ciudadana del cantón, no se destinará a otros fines que a los de sus obligaciones y funciones específicas. Los bienes adquiridos de conformidad con la presente ordenanza son bienes municipales.

**Art. 28.-** La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación realizada en las formas determinadas en el COOTAD.

#### DISPOSICIÓN GENERAL.-

**PRIMERA:** En todo lo no previsto en la presente ordenanza se aplicará las disposiciones establecidas para el efecto en el COOTAD y en las leyes conexas.

**SEGUNDA:** Todo proyecto, programa, campaña y gestión en general se efectuará por medio del Consejo de Seguridad Ciudadana Municipal.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jama, a los veinticinco días del mes de febrero del año dos mil doce.

f.) Zoot. Alex Cevallos Medina, Alcalde del cantón Jama.

f.) Srta. María Mera Velásquez, Secretaria del Concejo.

**CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- CERTIFICO:** Que la Ordenanza precedente fue analizada, discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Cantón Jama, en sesiones extraordinaria y ordinaria de los días 17 y 25 de febrero de 2012, respectivamente.

f.) Srta. María Mera Velásquez, Secretaria del Concejo.

**SECRETARÍA GENERAL DEL CANTON JAMA.-** Jama, 27 de febrero de 2012, a las 11h42. De conformidad con lo dispuesto en el inciso 4° del Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remítase al señor Alcalde para su sanción.

f.) Srta. María Mera Velásquez, Secretaria del Concejo.

**ALCALDÍA DEL CANTÓN JAMA.-** a los dos días del mes de marzo de 2012, a las 9H41 De conformidad con la disposición contenida en el inciso 5° del Art. 322 del

Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, promúlguese y ejecútese, de acuerdo al artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

f.) Zoot. Alex Cevallos Medina, Alcalde del cantón Jama.

Proveyó y firmó la presente Ordenanza, Zoot. Alex Cevallos Medina Alcalde del GAD Municipal del Cantón Jama, a los dos días del mes de marzo del año 2012.

Jama, 2 de marzo de 2012

f.) Srta. María Mera Velásquez, Secretaria del Concejo.

**FE DE ERRATAS**

**JUNTA BANCARIA DEL ECUADOR**

Oficio JB-2012-1599

Quito, D.M., 1 de agosto de 2012

**FE DE ERRATAS**

**Ingeniero  
Hugo Del Pozo Barrezuela  
DIRECTOR  
REGISTRO OFICIAL  
Quito**

De mi consideración,

Mediante oficio JB-2012-921 de 27 de abril de 2012, solicité a usted disponer la publicación de las resoluciones JB-2012-2146 y JB-2012-2147 de 26 de abril de 2012, mismas que fueron publicadas en el **Suplemento del Registro Oficial No. 709** de 23 de mayo de 2012.

Al respecto, y en virtud de la identificación de errores, le solicito se sirva disponer la publicación de la siguiente **FE DE ERRATAS** en el correspondiente Registro Oficial, conforme al siguiente tenor:

1. En el cuarto inciso del artículo 2 de la norma contenida en la resolución **JB-2012-2146**, para instituciones financieras privadas, consta la frase “*En todo cado...*”, la misma que deberá sustituirse por la frase “*En todo caso...*”;
2. En la resolución **JB-2012-2146**, para instituciones financieras privadas, se ha omitido, en la secuencia numérica de las secciones, la correspondiente a la sección VI, por lo que la sección VII y siguientes deben ser reenumeradas; y,
3. En la norma contenida en la resolución **JB-2012-2147**, para compañías de seguros privados, en el tercer inciso del artículo 43, consta la frase “*ni en otras entidades de sistemas de los sistemas de seguro privado o de seguridad social*”, la palabra **sistemas** se repite, en este caso se debe sustituir por la siguiente: “*ni en otras entidades de los sistemas de seguro privado o de seguridad social*”.

Atentamente,

f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Secretario de la Junta Bancaria.



**SUSCRÍBASE**  
Al Registro Oficial Físico y Web

Av. 12 de Octubre N 16-90 y Pasaje Nicolás Jiménez / Edificio NADER  
Teléfonos: Dirección: 2901 629 / 2542 835  
Oficinas centrales y ventas: 2234 540  
Editora Nacional: Mañosca 201 y 10 de Agosto / Teléfono: 2455 751  
Distribución (Almacén): 2430 110  
Sucursal Guayaquil: Malecón N° 1606 y Av. 10 de Agosto / Teléfono: 04 2527 107

Siganos en:

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

facebook

twitter